

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №531
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
на 2023-2026 годы**

От работодателя:

Директор ГБОУ СОШ №531
Красногвардейского района

_____ Н.О. Тихомирова

Приказ № 74-14 от 12.05.2023

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ СОШ №531
Красногвардейского района

Председатель _____ С.Н. Нилова

Принят собранием трудового коллектива
Протокол №46 от 11.05.2023

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, а также организационно-правовой механизм социального партнерства в Государственном бюджетном образовательном учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен сторонами социального партнерства на локальном уровне социального партнерства в соответствии с федеральным и региональным законодательством, регулирующим сферу трудовых отношений в образовательных организациях Санкт-Петербурга, а также на основании документов социального партнерства Санкт-Петербурга:

- Трехстороннего соглашения Санкт-Петербурга и обязательств к нему;
- Соглашения между Комитетом по образованию и Межрегиональной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по основным вопросам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, обеспечения социальных, правовых гарантий работников образования и развития социального партнерства на 2022–2024 годы (далее – Отраслевое соглашение).

1.3. Сторонами коллективного договора (далее – Стороны) являются:

- работники государственного бюджетного образовательного учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - Профком) Светланы Николаевны Ниловой.

- Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №531 Красногвардейского района (далее – Работодатель) в лице директора Надежды Олеговны Тихомировой, действующего на основании Устава.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников государственного бюджетного образовательного учреждения, в т.ч. на работников, осуществляющих административно-управленческую деятельность. При этом профком не уполномочен нести ответственность за соблюдение индивидуальных прав и гарантий работников, не являющихся членами Общероссийского Профсоюза образования, если работник не уполномочил Профком представлять его интересы в установленном порядке (ст. 30, 31 ТК РФ).

2. Предмет Коллективного договора

Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства работников, Работодателя и Профкома по защите трудовых, социально-экономических, профессиональных прав и интересов работников, регулирование вопросов социального партнерства, установление дополнительных трудовых, социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот, компенсаций и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

3. Социальное партнерство

Гарантии прав профкома и членов Общероссийского Профсоюза образования.

3.1. Стороны договорились строить свои взаимоотношения, руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие Работодателя и необходимость улучшения социально-экономического положения работников.

3.2. В соответствии с действующим законодательством Стороны определили следующие формы участия работников в управлении Работодателем:

- согласование;
- учет мотивированного мнения;
- проведение консультации.

3.3. Работодатель вправе принимать локальные нормативные акты, регулирующие социально-трудовые отношения с работниками, по согласованию с Профкомом.

3.4. При решении конфликтных ситуаций Стороны в первую очередь используют взаимные консультации и переговоры, как форму социального партнерства, с целью учета интересов Сторон, предотвращения индивидуальных и коллективных трудовых споров социальной напряженности.

Обязанности Работодателя:

3.5. Работодатель признает деятельность Профкома значимой для образовательной организации и не допускает ограничение гарантированных законом трудовых, социально-экономических, иных прав, свобод и гарантий, принуждение, увольнение, а также иные формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Общероссийском Профсоюзе образования или профсоюзной деятельностью.

3.6. Профкому независимо от численности работников, состоящих на учете в профсоюзной организации, бесплатно предоставляется помещение для проведения профсоюзной работы.

3.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами указанного профсоюза при наличии письменных заявлений.

При этом Работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

Стороны договорились о проведении, по мере необходимости, сверок взаимных расчетов по перечисленным взносам.

3.8. Работодатель размещает информацию о деятельности Профкома, в том числе о награждении работников профсоюзными наградами, на интернет-сайте и информационных стендах.

3.9. Работодатель привлекает Профком для участия в комиссиях по обсуждению вопросов, затрагивающих трудовые, социально-экономические права и гарантии работников.

3.10. Работодатель освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка членов коллегиальных органов управления Профкома, в том числе работников, выполняющих работу на общественных началах в Территориальных организациях Общероссийского Профсоюза образования, для выполнения общественных обязанностей в интересах педагогического сообщества, для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для участия в работе в комиссии по ведению коллективных переговоров.

3.11. В соответствии со ст. 377 ТК РФ председателю профкома за счет средств работодателя устанавливается выплата в размере 10% от оклада (или устанавливается фиксированная сумма надбавки) за выполнение работы по контролю и развитию социального партнерства, как фактора нормального функционирования образовательной организации, оказывающего положительное влияние на учебно-воспитательный процесс.

3.12. Работодатель своевременно выполняет предписания контрольно-надзорных органов, представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Профком обязуется:

3.13. Содействовать в вопросах функционирования Работодателя.

3.14. Защищать трудовые права и профессиональные интересы членов Общероссийского Профсоюза образования.

3.15. При участии и содействии вышестоящих профсоюзных органов осуществлять контроль за соблюдением законодательства, защиту трудовых, социально-экономических прав и интересов работников, являющихся членами Общероссийского Профсоюза образования.

3.16. При участии и содействии вышестоящих профсоюзных органов защищать права и интересы работодателя, включая методическую и организационно-правовую помощь в вопросах, затрагивающие трудовые, социально-экономические права и интересы работников.

3.17. Участвовать в работе комиссий по обсуждению вопросов, затрагивающих трудовые, социально-экономические права и гарантии работников.

3.18. Разъяснять работникам положения настоящего коллективного договора, актов социального партнерства, действующих на федеральном и региональном уровнях.

3.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизации.

4. Трудовые правоотношения

Прием на работу:

4.1. Стороны подтверждают, что при приеме на работу трудовой договор является основанием возникновения трудовых правоотношений со всеми работниками (за исключением руководителя Работодателя), в том числе с совместителями.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, как правило, на неопределенный срок.

4.3. Заключение срочных трудовых договоров допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Обязанности Работодателя:

4.4. При заключении трудового договора руководствоваться общими положениями главы 11 ТК РФ в части оформления приема на работу ст.ст. 66, 66.1, 68, 69 ТК РФ.

4.5. До подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с Уставом учреждения, Коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Неисполнение обязанности по ознакомлению работников с локальными нормативными актами означает, что работники не могут быть привлечены к любым видам юридической ответственности за неисполнение обязанностей, предусмотренных указанными актами.

4.6. При оформлении трудового договора с педагогическим работником указывать наименование должности в точном соответствии со штатным расписанием учреждения.¹

4.7. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- молодым специалистам.

4.8. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников, наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются:

- указанный в академических часах объем учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации;

- трудовая функция;

- режим и продолжительность рабочего времени;

- условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных за исполнение работником своих трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в соответствии с тарификацией;

- конкретные размеры выплат компенсационного характера, при наличии;

- конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных показателей и критериев.

4.9. Условия трудовых договоров, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленные трудовым законодательством, актами социального партнерства, коллективным договором, являются недействительными и не подлежат применению.

4.10. Стороны пришли к соглашению о том, что объем учебной нагрузки педагогического работника, указанный в трудовом договоре, может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по

¹ В указанном расписании наименование должностей педагогических работников должно соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (далее – ЕКС), профессиональным стандартам и Постановлению Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации² в порядке, определенном положениями. Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

4.11. Стороны отмечают необходимость оформления всех изменений и дополнений, вносимых в трудовой договор (включая изменение тарифной ставки, объема учебной нагрузки, продолжительности рабочего времени) в дополнительных соглашениях, их обязательное подписание работником и работодателем.

4.12. В случае необходимости (большое количество дополнительных соглашений, устаревшая форма трудового договора и др.) Работодатель имеет право предложить работнику оформить дополнительное соглашение об изложении трудового договора в новой редакции, не предусматривающей внесения изменений, не предусмотренных предыдущими редакциями.

4.13. Выполняя требования ст.ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ работодатель обязан требовать справку о наличии (отсутствии) судимости только при приеме на работу.

Трудовые правоотношения после приема на работу:

4.14. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника по занимаемой должности, может выполняться только с его письменного согласия и за дополнительную оплату.

4.15. Руководящие и иные работники помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством, при наличии соответствующей квалификации.

4.16. Предоставление повышенной педагогической нагрузки осуществляется с учетом мнения Профкома и при условии, если педагогические работники, занятые на аналогичных должностях, для которых Работодатель является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.17. Работодатель выполняет иные обязанности, связанные с трудовыми правами работников, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором, актами социального партнерства.

4.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ст.ст. 72-73 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2-3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

4.19. Работник имеет право отказаться от предложений Работодателя об изменении условий трудового договора, в том числе условий об учебной нагрузке, переводе, данных работодателем в связи с производственной необходимостью без учета требований ч.2-3 ст. 72.2, 74 ТК РФ.

4.20. Работодатель не допускает установление избыточной отчетности педагогических работников³. Работники вправе не проходить дополнительные, не предусмотренные должностными обязанностями и (или) квалификационными характеристиками, проверочные мероприятия с целью подтверждения квалификации.

4.21. В целях недопущения избыточной отчетности Работодатель:

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, руководствуется квалификационными характеристиками;

2) возлагает на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

² Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

³ Рекомендации Министерства образования и науки РФ и Общероссийского профсоюза образования (Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016 г. N НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей», Письмом Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 11 апреля 2018 г. N ИП-234/09/189 «О Разъяснениях по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей»)

3) включает в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими:

- для учителей:

- а) участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

- для воспитателей:

а) участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

- б) ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга);

- для педагогов дополнительного образования:

- а) участие в составлении программы учебных занятий;
- б) составление планов учебных занятий;
- в) ведение журнала в электронной форме;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

- а) ведение классного журнала;
- б) составление плана работы классного руководителя;

4) локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, журнале и дневниках обучающихся, о классном руководстве и иные документы, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, принимать по согласованию с выборными органами первичных профсоюзных организаций.

В целях регламентации отчетности Стороны определяют перечень документов в приложении к настоящему Коллективному договору.

4.22. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

4.23. Работодатель по ходатайству Профкома имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

4.24. Работодатель способствует реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁴. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников является приложением к настоящему Коллективному договору.

4.25. В исключительных, установленных органами государственной власти, случаях Работодатель вправе организовывать дистанционный характер работы работников. Введение такого режима производится при непосредственном участии Профкома, и не может являться основанием для уменьшения заработной платы, объемов, целей и задач поручаемой работникам работы. При организации дистанционного характера работы Работодатель возлагает на себя обязанность по обеспечению работников необходимыми средствами связи и оргтехникой. Регулирование труда работников, работающих в дистанционном формате, осуществляется в локальных нормативных актах, принятых с согласия Профкома. Работодатель заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками, работающими дистанционно.

4.26. Работодатель обязуется совместно с профкомом внедрять систему наставничества⁵ педагогических работников в соответствии с Положением, являющимся приложением к

⁴ Письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

⁵ Совместное письмо Минпросвещения России от 21.12.21 № АЗ-1128/08 и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 г. № 657

настоящему коллективному договору.

4.27. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров, заключенных с работниками, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 ст. 39 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", не допускается⁶.

Прекращение трудового договора:

4.28. Работодатель вправе прекратить трудовой договор с работником только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.29. По согласованию с Профкомом работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении об увольнении работника по собственному желанию, в следующих дополнительных случаях:

- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника;
- при переводе работника в другую образовательную организацию, подтвержденном

гарантийным письмом работодателя, к которому осуществляется перевод.

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

4.31. Работодатель при решении вопроса об изменении структуры учреждения, штатного расписания, учитывая требования п. 4 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ», рассматривает указанные вопросы с учетом мотивированного мнения Профкома.

4.32. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата Работодателя также предоставляется:

- работникам, награжденным ведомственными и профсоюзными наградами федерального уровня⁷;
- работникам - предпенсионерам;
- молодым специалистам, проработавшим в сфере образования не более 2 лет.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата устанавливается законодательством РФ и Санкт-Петербурга, актами социального партнерства, Коллективным договором, положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р (ред. от 09.09.2019) «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256».

5.2. Порядок и условия оплаты труда, в том числе размер окладов (ставок), устанавливаются положением об оплате труда с учетом Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 г. № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 г. № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию

⁶ Постановление Правительства РФ от 22.09.2022 N 1677 «О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах»

⁷ Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20 апреля 2018 г. NN ТС-1114/08, 188 «О системе отраслевых наград»

психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (далее – Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 256 от 08.04.2016 г.), Коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми по согласованию с Профкомом. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с Положением о распределении фонда надбавок и доплат (ФНД) в процентном отношении к окладу (ставке) или абсолютном выражении.

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

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах членам первичной профсоюзной организации должны осуществляться при участии председателя первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления на банковскую карту, указанную в заявлении работника.

5.5. Работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, размерах перечислений страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной соответствующим региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге.

5.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.8. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть уменьшены по причине не проведения специальной оценки условий труда.

5.9. Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, во вредных условиях труда, в выходные и нерабочие праздничные дни, за специфику работы, районного коэффициента производится сверх минимального размера оплаты труда в соответствии с правовыми позициями Конституционного Суда РФ (постановления от 7.12.2017 №38-П, от 28.06.2018 №26-П, от 11.04.2019 №17-П.).

Для общеобразовательных организаций:

Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы до окончания учебного года педагогическим работникам, у которых учебная нагрузка в объеме ставки заработной платы снизилась в течение учебного года, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, воспитательной работы в группе продленного дня, работы по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими Работодателя по медицинским показаниям, работы по организации внеурочной работы по физическому воспитанию обучающихся).

При регулировании вопросов выплаты денежного вознаграждения за классное руководство Стороны руководствуются Разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций (Письмо Министерства

просвещения Российской Федерации от 28.05.2020 г. № ВБ-1159\08) и применяют изложенное в нем в полной мере.

5.10. Работникам, выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора, заключаемого до начала выполнения дополнительной работы.

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

5.12. Оплата труда работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, в том числе в случае дистанционного (удаленного) характера работы, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

5.13. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине Работодателя в размере средней заработной платы.

5.14. По согласованию с Профкомом работодатель устанавливает педагогическим работникам персональный повышающий коэффициент для сохранения размера заработной платы на период до одного года за наличие действовавшей квалификационной категории

- в случае возобновления педагогической работы в течение года после ликвидации образовательной организации;

- в случае окончания действия квалификационной категории: в период временной нетрудоспособности; в период нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком; в период нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом.

5.15. Стороны признают, что при расчете заработной платы педагогических работников в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), учитываются квалификационные категории в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

5.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника, возможны только в случаях, установленных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- 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.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при

установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда⁸ (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определенное сторонами условие трудового договора об объеме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

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

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.17. При регулировании особенностей осуществления трудовой функции по классному руководству стороны руководствуются Разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций (Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 28.05.2020 г. № ВБ-1159\08) и применяют изложенное в нем в полной мере.

6. Рабочее время, время отдыха

6.1. Стороны подтверждают, что продолжительность рабочего времени работников устанавливается в соответствии с законодательством РФ, содержащими нормы трудового права. Конкретная продолжительность рабочего времени регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов:

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю за 1 ставку, в соответствии со ст. 333 ТК РФ с учетом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами⁹, настоящим Коллективным договором;

- для руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (за исключением случаев, предусмотренных Коллективным договором).

6.2. При составлении расписаний учебных занятий педагогам предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие у работодателя не требуется.

⁸ Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

- 6.3. Работодатель обязан доводить до сведения работников под роспись информацию об учебной нагрузке на следующий учебный год не позднее, чем за 1,5 месяца до наступления очередного оплачиваемого отпуска, в случае ее изменения не менее чем за 2 месяца до изменения.
- 6.4. При составлении расписания занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями. Длительным считается перерыв свыше 1 академического часа.
- Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по согласованию с работником, ведущих преподавательскую работу.
- 6.5. В соответствии со ст. 101 ТК РФ при ненормированном рабочем дне Работодатель может эпизодически привлекать работников к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- Стороны определили, что эпизодическое привлечение не должно носить систематического характера, допускается в исключительных случаях, как до начала, так и после окончания рабочего дня, не более 2 раз в неделю.
- 6.6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 119 ТК РФ определяются Перечнем работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).
- 6.7. Работа, выполняемая воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя в соответствии с приказом за пределами учебной нагрузки (продолжительности рабочего времени), графика работ, является сверхурочной и оплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.
- 6.8. Работникам после прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются два оплачиваемых дня отдыха.
- 6.9. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
- 6.10. Работникам, по согласованию с Профкомом, могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска, при наличии средств:
- бракосочетание работников – 3 календарных дня;
 - бракосочетание детей работников – 2 календарных дня;
 - смерть близких родственников – 3 календарных дня;
 - переезд работников на новое место жительства – 2 календарных дня;
 - проводы близких родственников на службу в армию – 1 календарный день;
- 6.11. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный педагогический отпуск), не реже чем через каждые десять лет непрерывной работы на основании п. 4 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» и Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644.
- 6.12. При решении вопросов о предоставлении длительного педагогического отпуска Стороны договорились о том, что отпуск предоставляется только на основании заявления работника. Продолжительность непрерывной работы устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома на основании записей в трудовой книжке или иных документов (трудовых договоров, приказов). При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:
- фактическое проработанное время (в том числе, в случае если перерыв между увольнением составил не более 3 месяцев);
 - время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики (в случае если перерыв между окончанием образовательной организации и поступлении на работу составил не более 1 месяца)

Длительный педагогический отпуск может быть разделен на части и продлен на основании листка нетрудоспособности, а также присоединен к основному оплачиваемому отпуску по согласованию Сторон.

7. Содействие занятости, дополнительное профессиональное образование, молодежная политика

7.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

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

7.3. В случае направления работника на дополнительное профессиональное образование Работодатель обязуется сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется 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).

7.4. В случае несоответствия квалификации работника требованиям Единого квалификационного справочника (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н), соответствующего профессионального стандарта, Работодатель имеет право организовать и обеспечить за счет собственных средств прохождение дополнительного профессионального образования в форме повышения квалификации – не менее 16 часов или профессиональной переподготовки – не менее 250 часов¹⁰.

7.5. По вопросам молодежной политики, поддержки молодых специалистов Стороны определяют следующие приоритетные направления совместной деятельности:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- развитие эффективного механизма в целях обеспечения повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов; содействие их профессиональному росту;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современными оргтехникой и лицензионным программными продуктами;
- организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами¹¹;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;
- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых педагогов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки¹², а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

¹⁰ п. 12 Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 и письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23 марта 2015 г. N 08-415/124

¹¹ Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору

¹² Размер ежемесячной стимулирующей надбавки определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору

- активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии Работодателя;

- создание условий для формирования молодежного педагогического сообщества в образовательной организации, объединяющего на добровольных началах молодых педагогов в возрасте до 35 лет, которые являются членами Профсоюза - Совета молодых педагогов.

7.6. Работодатель и Профком совместно разрабатывают и осуществляют в торжественной обстановке меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов.

7.7. Профком утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.8. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

7.9. Молодым специалистам создаются условия для профессиональной адаптации, включая развитие института наставничества.

7.10. Работодатель признает значимым участие молодых специалистов в мероприятиях, проводимых Советом молодых педагогов Санкт-Петербурга Территориальной организации Профсоюза, освобождает молодых специалистов от работы с сохранением среднего заработка на время его участия в проведении мероприятий Совета.

7.11. Профком обязуется включать представителей молодежи до 35 в состав выборных профсоюзных органов.

8. Охрана труда

8.1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, Стороны совместно обязуются ежегодно заключать Соглашение по охране труда (приложение № 2), с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

8.2. Стороны договорились совместными усилиями обеспечивать:

8.2.1. Выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда от каждого структурного подразделения учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности и выборы представителей Сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

8.2.2. Работу комиссий по проверке знаний по охране труда, по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса, по проверке состояния зданий, по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году, по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.

8.2.3. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее - уполномоченные по охране труда).

8.2.4. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работодатель обязуется:

- Организовать соблюдение норм и правил, проведения мероприятий по охране труда в

- соответствии с законодательством РФ и действующими нормативными документами по охране труда, а также соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда;
- Выделять средства в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса. Конкретный размер средств на указанные цели определяется в соглашении по охране труда и здоровья;
 - Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства просвещения РФ от 27 ноября 2019 г. N 12-688;
 - Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (ст. 212 ТК РФ);
 - Обеспечивать условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Проводить в установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ порядке работы по специальные оценки условий труда;
 - При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений п. 3 ст. 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам;
 - В случае, если Работодателем не была проведена специальная оценка условий труда, и соответственно, не установлен на рабочих местах класс условий труда, соответствующие компенсации устанавливать для работников, чьи должности (профессии) указаны в Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденном постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22;
 - Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда;
 - Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока или равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;
 - Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:
 - а) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;
 - б) инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
 - в) обучение по электробезопасности специалистов, обучающихся детей работе на электрических машинах и приемниках;
 - г) обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
 - д) обучение соответствующих работников пожарной безопасности.
 - Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью;

- Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, а также средствах индивидуальной защиты;
- Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место, а также по отдельным видам работ, с учетом мнения Профкома, обеспечивать их наличие на рабочих местах;
- Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;
- Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, включая предрейсовые медицинские осмотры водителей автотранспортных средств. Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются Работодателем от работы в установленном законодательством порядке;
- Не допускать работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований;
- Создавать условия для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр, в том числе с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством;
- Организовывать проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ. Для прохождения диспансеризации Работодатель предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня 1 раз в год по их заявлению в дни, согласованные с Работодателем;
- Осуществлять контроль над содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации;
- Обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда. При изменении температурного режима с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.2.4.3359-16) Работодатель по представлению Профкома вводит для работников режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы;
- Обеспечивать противопожарную безопасность в соответствии с нормативными требованиями;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ;
- Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством РФ (ст. 229 ТК РФ);
- При выполнении педагогическим работником в течение длительного перерыва (окна) работы, относящейся к педагогической деятельности происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как несчастный случай на производстве;
- Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работу коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей Профкома;

- Осуществлять совместно с Профкомом, уполномоченными по охране труда контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда;
- Анализировать причины несчастных случаев, профессиональных заболеваний, обеспечить разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению;
- Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей Профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний;
- С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда педагогических работников:
 - а) обеспечивать их информацией о группе здоровья обучающихся по итогам ежегодной школьной диспансеризации, а также организовать работу по физическому воспитанию обучающихся в соответствии с группами здоровья;
 - б) регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.
- Обеспечить наличие аптек с необходимым набором медикаментов для оказания первой помощи работникам в местах повышенной опасности;

8.3. Работодатель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда в порядке и на условиях, предусмотренных ч. 2 ст. 217 ТК РФ.

8.4. Работодатель по согласованию с Профкомом:

- Утверждает список работников не электротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;
- Утверждает список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;
- Утверждает список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;
- Утверждает список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в своем учреждении. Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого на рабочем месте), по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонала;
- Устанавливает дополнительное единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) по возмещению вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:
 - а) гибели работника;
 - б) получения работником инвалидности;
 - в) утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы.

Профком обязуется:

8.4.1. Возложить обязанности по охране труда в каждом структурном подразделении учреждения на руководителя структурного подразделения с отчетом уполномоченному по охране труда ОУ.

8.4.2. Осуществлять контроль над состоянием охраны труда в учреждении силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

8.4.3. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты руководителей структурных подразделений учреждения, уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

8.4.4. Принимать участие в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

- по приемке объектов учреждения к новому учебному году;
- на готовность объектов учреждения к осенне-отопительному сезону;
- по проверке состояния зеленых насаждений;

- по проверке состояния зданий, сооружений;
- комиссии по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

8.5. Контролировать соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по наполняемости при комплектовании классов (групп) учащихся и воспитанников в образовательной организации.

9. Социальные гарантии, меры социальной поддержки, компенсации

9.1. Стороны подтверждают, что сведения о наградах (государственных, ведомственных и профсоюзных) заносятся Работодателем в трудовую книжку работника в соответствии с разъяснениями профсоюзных органов и органов власти в сфере образования и применяются работодателем при определении возможности поощрения работников.

9.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной поддержки работников, а также недопущения их ухудшения Работодатель предоставляет работникам время для участия в акциях и мероприятиях в поддержку мер социальной защиты проводимых в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Соблюдать социальные гарантии, меры социальной поддержки работников в пределах его компетенции.

9.3.2. Предоставлять по обращению Профкома бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь, актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения спортивно-оздоровительных, культурных организационных и иных общественно значимых мероприятий с работниками.

9.3.3. Профком обязуется:

9.3.4. В целях адаптации молодых педагогов, являющихся членами Профсоюза, оказывать им всестороннюю методическую и моральную поддержку.

9.3.5. Совместно с вышестоящими профсоюзными организациями организовывать для работников, являющихся членами Профсоюза, на условиях, определяемых Профкомом или вышестоящими профсоюзными организациями, следующие мероприятия:

- проведение и (или) участие в новогодних праздничных мероприятиях с вручением подарков для детей членов Профсоюза;
- проведение и (или) участие в спортивно-оздоровительных мероприятиях, организованных Профкомом или вышестоящими профсоюзными организациями;
- иные праздничные мероприятия.

9.4. Работникам, являющимся членами Профсоюза, оказывать материальную помощь в пределах утвержденной сметы доходов и расходов и (или) в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза соответствующей организации Профсоюза.

9.5. В целях развития принципов социального партнерства, ответственности за нормальное функционирование и развитие учреждения, повышение престижа педагогической профессии, стороны определили, что работодатель по согласованию с Профкомом устанавливает дополнительные меры социальной поддержки работников за счет средств образовательных учреждений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- оказывает материальную помощь работникам пострадавшим от стихийных бедствий;
- производит выплату единовременного пособия на оздоровление в зависимости от стажа работы.

9.6. Стороны пришли к соглашению:

9.6.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседании управляющего совета образовательной организации, на заседаниях выборного органа коллегиального органа Профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий

финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

9.6.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета образовательной организации и заседаниях выборного органа Профкома принципы расходования средств на предстоящий год с учетом расходов на социальные нужды работников, предусматривающие, в том числе, выделение средств на оздоровление работников, выделение дополнительных средств для санаторно-курортного лечения и отдыха работников, реализации программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительного медицинского страхования и др.

9.6.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников образовательной организации, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

9.7. Работодатель обязуется:

9.7.1. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и ведомственным наградам учитывать мнение Профкома.

9.8. Предоставлять по обращению выборного органа первичной профсоюзной организации по согласованию в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации.

9.9. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком.

9.10. Ходатайствовать перед уполномоченным органом государственной власти о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

9.11. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка в размере, предусмотренном соответствующим локальным нормативным актом по заявлению работника¹³.

9.12. Профком обязуется:

9.12.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия Работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять Работодателю с учетом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

9.12.2. Ежегодно выделять для сотрудников средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

9.13. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников использовать различные виды поощрений: материальные и нематериальные¹⁴.

¹³ Конкретные размеры материальной помощи определяются положением об оплате труда работников или в других локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих вопросы оплаты труда.

¹⁴ Например, в Положении об оплате труда работников можно предусмотреть стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года, по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года; премирование победителей конкурсных мероприятий и др. К

10. Заключительные положения. Внесение изменений и дополнений Контроль за выполнением Коллективного договора. Разрешение споров и разногласий Ответственность сторон Коллективного договора

10.1. Коллективный договор заключен на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

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

10.3. Информация о выполнении Коллективного договора ежегодно рассматривается Сторонами. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются Сторонами. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения Коллективного договора.

10.4. Стороны договорились воспользоваться правом, предусмотренным ч.2 ст. 43 ТК РФ на продление действия Коллективного договора один раз на срок до трех лет, путем подписания дополнительного соглашения к Коллективному договору, уведомив об этом друг друга не позднее чем за 3 месяца до истечения срока Коллективного договора.

10.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Работодателя, расторжении трудового договора с руководителем.

10.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении), изменении типа учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. По окончании срока проведения реорганизации любая из Сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

10.7. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.8. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем заключения дополнительных соглашений. Изменения могут вноситься по совместному решению представителями Сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Коллективного договора.

10.9. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями Коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

10.10. Уведомительная регистрация Коллективного договора и приложений к нему, дополнительного соглашения, в соответствии со ст. 50 ТК РФ осуществляется в соответствующем органе по труду и занятости.

10.11. К коллективному договору приняты следующие приложения:

- соглашение по охране труда (приложение № 1);
- перечень работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 2);
- перечень профессий и должностей работников, работая в которых, работник имеет право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение № 3);
- комплектация изделиями медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам (приложение № 4);
- перечень документов, разрабатываемых в том числе в соответствии с ФГОС общего образования (приложение № 5);
- положение о наставничестве (приложение № 6);
- положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (Приложение № 7);
- положение об заработной плате (приложение № 8);
- положение о материальном стимулировании (приложение № 9);

нематериальным можно отнести: благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования и др.

- положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ГБОУ СОШ № 531 (приложение №10);
- правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ СОШ №531;

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения.

Настоящее Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда.

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

Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором образовательного учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

По итогам каждого полугодия проводится аудит и составляется акт проверки выполнения соглашения по охране труда.

2. Примерный перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия		
1.1. Провести специальную оценку условий труда соответствии со ст. 212 ТК РФ, 426-ФЗ «О специальные оценки условий труда»		
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда (в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29)		
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы (в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»). Заполнение протоколов и журналов и проведении обучения.		
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.		
1.5. Разработка и утверждение программы вводного и первичного инструктажей, отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения. Проведение инструктажей, заполнение журналов, протоколов проверки знаний.		
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.		
1.7. Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности		
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;		

<ul style="list-style-type: none"> - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества. 		
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	
1.10. Организация комиссии по охране труда		
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно	
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы		
2. Технические мероприятия		
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений		
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов		
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории		
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности		
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.		
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил		
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии		
3.2. Оборудование санитарных постов (медицинского кабинета) и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава		
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)		
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		

4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.		
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами		
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)		
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)		
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)		
4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники)		
4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)		

**Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный отпуск и продолжительность этого отпуска**

№	Должность	Продолжительность отпуска
1.	Директор	3 дня
2.	Заместитель директора	3 дня
3.	Главный бухгалтер	3 дня

Обратите внимание! В соответствии со ст. 101 ТК РФ под ненормированным рабочим днем понимается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В п. 5.4.15 образца коллективного договора содержатся условия эпизодического привлечения к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В соответствии со ст. 119 ТК РФ минимальная продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня, а максимальный размер законом не ограничен.

Таким образом, перечень работников может быть расширен, а продолжительность дополнительного отпуска может быть увеличена.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1	
3.	Дворник, уборщик территории.	Костюм хлопчатобумажный	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.	
Валенки	1 п. на 3 г.			
Галоши на валенки	1 п. на 2 г.			
В остальное время года дополнительно:				
Плащ непромокаемый	1 на 3 г.			
Жилеты со светоотражателями	1 на 3 г.			
4.	Подсобный рабочий, оператор хлораторной установки, рабочий по зданию	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара	
5.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Берет Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 1 2 пары До износа	
6.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории:		
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный	
		Перчатки резиновые	дежурные	
Очки защитные	До износа			
При занятости в физической лаборатории:				
Перчатки диэлектрические	дежурные			
Указатель напряжения	дежурный			
Инструмент с изолирующими ручками	дежурный			
Коврик диэлектрический	дежурный			
7.	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 г. 1 на 3 г. 4 пары До износа	
8.	Учитель физики	Перчатки диэлектрические	Дежурные	

		Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурный Дежурный Дежурный
9.	Слесарь-ремонтник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 на 9 мес. 12 пар
10.	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:	
		Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый	1 на 1,5 г. 1 пара 6 пар дежурные дежурный
		При наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г
11.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 пара 2 пары
12.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи

(Приказ Минздравсоцразвития РФ
от 17 декабря 2010 №1122н)

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	При работе с органическими растворителями	100 мл
3.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл 100 мл

**Комплектация изделиями медицинского назначения аптечки
для оказания первой помощи работникам**

№ п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
1.	Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран			
1.1.	Жгут кровоостанавливающий	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
1.2.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 5 см	1 шт.
1.3.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	1 шт.
1.4.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	1 шт.
1.5.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 7 см	1 шт.
1.6.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	2 шт.
1.7.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	2 шт.
1.8.	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой	ГОСТ 1179-93		1 шт.
1.9.	Салфетки марлевые медицинские стерильные	ГОСТ 16427-93	Не менее 16x14см N 10	1 уп.
1.10.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 4 см x 10 см	2 шт.
1.11.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1,9 см x 7,2 см	10 шт.
1.12.	Лейкопластырь рулонный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1 см x 250 см	1 шт.
2.	Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации			
2.1.	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот" или карманная маска для искусственной вентиляции лёгких "Рот-маска"	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
3.	Прочие изделия медицинского назначения			
3.1.	Ножницы для разрезания повязок по Листеру	ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86) (5)		1 шт.
3.2.	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 12,5x11,0 см	5 шт.

	стерильные спиртовые			
3.3.	Перчатки медицинские нестерильные, смотровые	ГОСТ Р ИСО 10993-99 ГОСТ Р 52238-2004 ГОСТ Р 52239-2004 ГОСТ 3-88	Размер не менее М	2 пары
3.4.	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками	ГОСТ Р ИСО 10993-99		2 шт.
3.5.	Покрывало спасательное изотермическое	ГОСТ Р ИСО 10993-99, ГОСТ Р 50444-92	Не менее 160 х210 см	1 шт.
4.	Прочие средства			
4.1	Английские булавки стальные со спиралью	ГОСТ 9389-75	не менее 38 мм	3 шт.
4.2	Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам			1 шт.
4.3	Футляр или сумка санитарная			1 шт.
4.4	Блокнот отрывной для записей	ГОСТ 18510-87	формат не менее А7	1 шт.
4.5	Авторучка	ГОСТ 28937-91		1 шт.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ В ТОМ ЧИСЛЕ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, РЕАЛИЗУЮЩЕ ОСНОВНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, С УЧАСТИЕМ УЧИТЕЛЕЙ УКАЗАННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

№ п/п	Наименование	Разработчики	Рекомендуемая периодичность обновления	Комментарий
1.	Основная образовательная программа для каждого из уровней общего образования, в которую(ые) включаются:	Администрация образовательной организации	Размещение на сайте образовательной организации и ежегодная актуализация	
1.2.	Рабочая программа учебных предметов, курсов, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование с указанием количества часов по каждой теме	Учитель	Ежегодная актуализация	
	Рабочая программа курсов внеурочной деятельности, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование	Учитель	Ежегодная актуализация	Для педагогов, реализующих такие курсы
1.3.	Рабочая программа воспитания	Заместитель руководителя образовательной организации, учителя и классные руководители	Ежегодная актуализация	
	Программа (план работы) с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете	Учитель - классный руководитель, профильные специалисты	Ежегодная актуализация	Часть рабочей программы воспитания, при наличии обучающихся,

		образовательной организации		состоящих на внутришкольном учете
	План воспитательной работы учителя - классного руководителя	Учитель - классный руководитель	Ежегодная актуализация	
1.4.	Календарный план воспитательной работы	Заместитель руководителя образовательной организации	Ежегодная актуализация	
1.6.	Учебный план	Администрация образовательной организации	Ежегодная актуализация	
1.7.	Календарный учебный график	Администрация образовательной организации	Ежегодная актуализация	
1.8.	План внеурочной деятельности	Заместитель руководителя образовательной организации	Ежегодная актуализация	
2.	Журнал учета успеваемости	Учитель, учитель - классный руководитель	ежедневно	
3.	Журнал группы продленного дня	Учитель	ежедневно	При работе в группе продленного дня
4.	Материалы личного дела обучающихся	Учитель - классный руководитель	Весь период обучения	

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ,
ПОДГОТОВКА КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ¹⁵**

N п/п	Наименование
1.	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2.	Журнал учета успеваемости.
3.	Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4.	План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5.	Характеристика на обучающегося (по запросу).
6.	Личные дела обучающихся.

¹⁵ Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 N 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.08.2022 N 69724)

**Положение о наставничестве
Государственного бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №531
Красногвардейского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ГБОУ СОШ №531 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Подлежащая внедрению в ГОУ РФ Целевая модель наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - Целевая модель) нацелена на достижение результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

1.3. Настоящее положение разработано в целях обеспечения взаимодействия ГОУ, внедряющего Целевую модель, с организациями (предприятиями) реального сектора экономики, учреждениями культуры и науки, в том числе организациями-партнерами – участниками сетевого взаимодействия, а также общественными объединениями, в том числе имеющими своей целью решение задач патриотического и военно-патриотического воспитания детей и молодежи.

1.4. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Термины и определения

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в ГОУ.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставничество – технология передачи опыта, знаний, формирования компетенций, метакомпетенций, освоения ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве. Может осуществляться как в индивидуальной («наставник-наставляемый»), так и в групповой («наставник- группа наставляемых») форме.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – сотрудник образовательной организации либо учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Благодарный выпускник – выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, иницирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

Школьное сообщество (сообщество ГОУ) – сотрудники образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и иные субъекты, объединенные стремлением внести вклад в развитие организации и действующие совместно ради этой цели.

Образовательное пространство региона – сеть образовательных событий, организуемых групповыми и индивидуальными субъектами (учреждениями образования, культуры, спорта, предприятиями и т.п., конструктивными сообществами и инициативными гражданами); совокупность данных субъектов является инфраструктурой, обладающей образовательным потенциалом в решении задач программы наставничества ГОУ.

Тандем – пара «наставник-наставляемый». Слово «тандем» пришло в русский из английского языка в начале 20 века. Помимо технического значения, оно имело еще одно – обозначало легкий двухколесный экипаж, запряженный двумя лошадьми цугом, также велосипед с двумя сиденьями одно за другим. Термин используется в практике наставничества, подчеркивая способ достижения успеха – только совместными усилиями.

Родитель/законный представитель – юридически значимый для наставляемого взрослый, который должен быть включен в программу (даже в качестве пассивного участника).

Эндаумент – фонд целевого капитала в некоммерческих организациях, обычно в сфере образования или культуры, который формируется за счет добровольных пожертвований. В частности, в школьный фонд целевого капитала пожертвования могут приходиться от благодарных выпускников школы, желающих поддержать ее развитие. Средства фонда передаются в доверительное управление управляющей компании для получения дохода, который можно использовать на финансирование уставной деятельности, например, на инновационные образовательные программы, научные исследования, стимулирование учителей и обучающихся.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью внедрения Целевой модели является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности. Целью также становится создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 11 до 18 лет, проживающих на территории Российской Федерации, в программы наставничества.

3.2. Задачи реализации целевой модели наставничества:

- улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
- создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности

4. Организационные основы наставничества

- 4.1. Наставничество в ГОУ организуется на основании приказа директора.
- 4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора ГОУ по учебно-воспитательной работе.
- 4.3. Куратор наставничества назначается приказом руководителя ГОУ в соответствии с критериями. В задачи куратора входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация обучения наставников, контроль за проведением всех этапов реализации целевой модели, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников и партнеров программы.
- 4.4. Разработка программы наставничества осуществляется проектной группой, назначаемой приказом директора.
- 4.5. Программа наставничества в ГОУ реализуется в ходе работы куратора с базами наставляемых и наставников. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором во взаимодействии с педагогическими работниками ГОУ, классными руководителями, родителями/законными представителями несовершеннолетних на основании информации о потребностях, обучающихся и педагогов как потенциальных участников программы.
- 4.6. Наставляемыми могут быть обучающиеся по программам среднего общего (рекомендуются обучающиеся 11-18 лет), дополнительного и среднего профессионального образования на условиях свободного вхождения в выбранную программу и согласия родителей/законных представителей, а также педагоги.
- База наставляемых формируется из
- 4.6.1. обучающихся/студентов, обладающих следующими характеристиками¹⁶:
- проявившие выдающиеся способности, повышенный интерес к определенным предметам, который может определить профессиональный выбор;
 - с ограниченными возможностями здоровья;
 - желающие овладеть цифровыми навыками, ИКТ и иными современными компетенциями и т.д.;
 - находящиеся в процессе адаптации на новом месте учебы;
 - демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
 - имеющие проблемы с поведением;
 - попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- 4.6.2. педагогов, обладающих следующими характеристиками:
- молодые специалисты;
 - не принимающие участие в жизни школы, отстраненные от коллектива;
 - находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
 - находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы.
- 4.8. Наставниками рассматриваются¹⁷ :
- обучающиеся и студенты, мотивированные помочь другим в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
 - педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
 - родители обучающихся — активные участники родительских или управляющих советов;
 - выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
 - сотрудники предприятий и организаций, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
 - успешные предприниматели, общественные деятели, имеющие потребность передать свой опыт;
 - ветераны педагогического труда.
- 4.9. К наставнической деятельности в ГОУ допускаются лица, соответствующие критериям психологической, педагогической, профессиональной (для некоторых форм) подготовки, при условии прохождения ими обучения.
- К наставнической деятельности не допускаются лица,
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено

¹⁶ Списки могут быть дополнены исходя из специфики ГОУ

¹⁷ Список может быть дополнен исходя из специфики ГОУ

по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;

– лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

4.10. Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, изменения поведения, компетенций, результатов, значимых для ГОУ, по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.

4.11. Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии. Наставники утверждаются при наличии заявления от них, по результатам анкетирования и собеседования при их соответствии критериям, с оформлением портфолио.

4.12. База наставляемых и база наставников составляется при условии заполнения участниками согласия на обработку персональных данных. Базы могут меняться в зависимости от потребностей ГОУ в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей/законных представителей.

4.13. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы, а также соглашения наставников, наставляемых (и наставников в случае реализации формы «ученик\ученик/студент») их родителей/законных представителей несовершеннолетних наставляемых.

4.14. Формирование тандемов/ групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

4.15. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

5. Реализация целевой модели наставничества.

5.1. Целевая модель внедряется в процессе реализации программы наставничества, создаваемой на период не более 1 календарного года проектной группой, назначаемой приказом директора.

5.2. Программа включает в себя перечень форм наставничества, выбранных педагогическим коллективом, исходя из образовательных потребностей ГОУ. Данные формы и схемы их реализации представляются на педагогическом и родительском советах, встречах с сообществом ГОУ, ученической конференции.

5.3. Количество наставляемых, закрепленных за наставником, не может превышать __ человек¹⁸.

5.4. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия «наставник – наставляемый».

- Первая, организационная, встреча наставника и наставляемого.
- Вторая, пробная рабочая, встреча наставника и наставляемого.
- Встреча – планирование рабочего процесса, составление индивидуального маршрута, наставляемого.
- Регулярные встречи наставника и наставляемого.
- Заключительная встреча наставника и наставляемого.

¹⁸ Количество определяется куратором исходя из специфики ГОУ. Как правило, это 5-6 человек.

5.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют в ходе планирования в согласовании с куратором, не реже 1 раза в месяц согласно индивидуальному маршруту наставляемого.

5.6. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом директора ГОУ в случаях:

1) письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;

2) невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;

3) письменного мотивированного ходатайства обучающихся ГОУ;

4) производственной необходимости по месту работы наставника либо по иным уважительным причинам личного характера.

5.7. Индивидуальный маршрут наставляемого утверждается куратором.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

6.1. Под мониторингом реализации программы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества (1 раз в полугодие, не позднее 30 марта (промежуточный) и 30 сентября (итоговый)). В ходе проведения мониторинга отметки не выставляются.

6.3. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных частей:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

6.4. Оценка качества реализации программы наставничества в ГОУ направлена на:

- изучение (оценку) качества программы наставничества, сильных и слабых сторон, качества совместной работы тандемов/групп посредством проведения куратором SWOT-анализа;
- выявление соответствия условий реализации программы наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
- Оценка качества реализации программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ГОУ¹⁹. Данные анкеты заполняются на заключительном этапе программы.

6.5. Для уточнения данных оценочных методик могут быть использованы архивные данные (школьные оценки и данные о посещаемости, рецидивы и статистику правонарушений, данные включенного наблюдения, отзывы участников образовательной и наставнической деятельности и др.).

6.6. Результаты мониторинга являются основанием для оценки работы наставника. В период завершения программы наставник оформляет отчет в свободной форме, где отмечает успехи, достигнутые в реализации программы, сложности и перспективы развития наставляемого.

6.7. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ГОУ на его сайте <http://www.school531.ru/> размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ОО;

¹⁹ При желании ГОУ может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программы наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профобразования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы ГОУ, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в ГОУ.

- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

7. Обязанности и права куратора

7.1. Обязанности куратора:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- координация работы по разработке ежегодной Программы наставничества ГОУ;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ГОУ;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества Программы, прохождения индивидуальных маршрутов, наставляемых;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам органов управления образования;
- получение обратной связи от участников Программы и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ГОУ и участие в его распространении.

7.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ГОУ, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках реализации Программы в ГОУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ГОУ предложения о поощрении участников Программы;
- принимать участие в организации взаимодействия тандемов/групп;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы.

8. Обязанности и права наставника:

8.1. Наставник обязан:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ГОУ, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут.
- Проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу.
- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, обсуждая с ним долгосрочную перспективу.

- Предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого и указывать на риски и противоречия.
- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, стимулировать развитие у наставляемого индивидуального видения.
- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его.
- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора
- Подводить итоги Программы, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

8.2. Права наставника.

- Обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой и психолого-педагогическим сопровождением;
- Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением и воспитанием наставляемых, в том числе вносить предложения руководителю ГОУ об их поощрении.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Проходить обучение.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

9. Обязанности и права наставляемого:

9.1. Обязанности наставляемого.

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ГОУ, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут.
- Выполнять задания индивидуального маршрута.
- Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального маршрута, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- Отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута);
- Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана.
- Проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- Принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества ГОУ.

9.2. Права наставляемого.

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору Программы в ГОУ.
- Пользоваться имеющимися в ГОУ ресурсами, обеспечивающими выполнение индивидуального плана.
- В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением индивидуального маршрута; запрашивать интересующую информацию;
- Рассчитывать на психологическое сопровождение.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

10. Формы и условия поощрения наставников.

1. Мероприятия по популяризации роли наставника.

- Организация и проведение в ГОУ тематических фестивалей, форумов, конференций.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение конкурса профессионального мастерства в ГОУ;
- Создание тематической рубрики на сайте ГОУ с целью информационной и методической поддержки программы;
- Награждение грамотами ГОУ «Лучший наставник»;
- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся, по месту работы/учебы наставника.
- Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ГОУ.
- Руководство ГОУ вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

2. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ГОУ на его сайте

<http://www.school531.ru/> размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ГОУ;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

11. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в ГБОУ СОШ №531;
- Программа наставничества в ГБОУ СОШ №531;
- План реализации целевой модели наставничества в ГБОУ СОШ №531 («Дорожная карта»)

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм

профессиональной этики педагогических работников

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

**Приложение № 8
к Коллективному договору**

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда Государственного общеобразовательного учреждения Средней общеобразовательной школы №531 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законах Российской Федерации 273-ФЗ "Об образовании" от 29.12.2012 г. и "О занятости населения в Российской Федерации" (в редакции Федерального Закона от 20 апреля 1996 года N 36-ФЗ) (с изменениями на 02 декабря 2019 года)
- Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» (с изменениями - Закон Санкт-Петербурга от 8 декабря 2016 года, N 637-111 от 24.04.2018 года № 218-45 «О внесении изменения в Закон Санкт-Петербурга "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»)
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 8 апреля 2016 года № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»
- Постановление Правительства СПб от 16 июля 2019 года № 458 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256»
- Распоряжение Комитета по образованию от 06.12.2017г. №3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256» (изм. Распоряжение Комитета по образованию от 13.03.2018 №719 от 27.09.2018 №2732-р, от 07.12.2018 №3473-р, от 22.01.2019 №178-р, от 09.09.2019 №2743-р)

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация оплаты труда работников ГБОУ СОШ №531 (далее – «Школа») установленная на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Устава Школы и требований Коллективного договора между администрацией и работникам Школы.

1.3. Положение определяет источники и правила формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения между структурными подразделениями, структуру заработной платы работников, условия установления должностных окладов (тарифных ставок), компенсационных и стимулирующих выплат, а также порядок взаимоотношений между собой по указанным вопросам руководителей структурных подразделений Учреждения.

Положение принимается на Общем собрании работников ГБОУ СОШ № 531 и утверждается директором Школы.

Положение в установленном порядке подлежит пересмотру или дополнению по мере необходимости.

1.4. Школа в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, на основании утвержденного Администрацией Красногвардейского района штатного расписания и в выделенного фонда оплаты труда, устанавливает, согласно тарификационным нормам размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры и виды доплат и надбавок, премий и других видов материального поощрения работников в размерах данным положением.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда работников образовательного учреждения

2.1. В учреждении установлено следующее распределение фонда оплаты труда:

$$\text{ФОТ}_{\text{оу}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$$

где:

ФОТ_б – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТ_{ст} – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

2.2. В базовую часть фонда оплаты труда включаются выплаты по должностным окладам, выплаты по повышающим коэффициентам к должностным окладам, компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющихся от нормальных, и дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей, компенсации женщинам, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за детьми от 1,5 до 3 лет, первых двух дней временной нетрудоспособности работников.

$ФОТ_б = ФОТ_т + ФОТ_пов + ФОТ_комп$,

где:

ФОТ_т - тарифная часть фонда оплаты труда, за счет которой обеспечивается выплата по установленным должностным окладам за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей по установленным должностным окладам (ставкам) с учетом повышающих коэффициентов:

-к должностному окладу (ставкам);

-за специфику работы учреждения;

-за наличие у работников ученой степени или почетного звания.

ФОТ_{пов} - часть фонда оплаты труда на обеспечение выплат в соответствии с персональным повышающим коэффициентом к должностным окладам.

ФОТ_{комп} - компенсационная часть фонда оплаты труда обеспечивает компенсационные выплаты работникам учреждения за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей, работы при совмещении профессий, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (с учетом объема выполняемых работ) и работ, производимых в особых условиях, за которые Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрена дополнительная оплата.

2.2.1. В пределах тарифной части фонда оплаты труда устанавливается штатное расписание образовательного учреждения.

В штатное расписание общеобразовательного учреждения включаются все должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала (осуществляющего учебный процесс), педагогического персонала (не осуществляющего учебный процесс) и прочего обслуживающего персонала.

Штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического персонала) составляется по всем структурным подразделениям учреждения в соответствии с уставом учреждения.

При необходимости на основании приказа руководителя учреждения в штатное расписание вносятся необходимые изменения, т.к. директор школы вправе в пределах утвержденного тарифного фонда заменить одну должность на другую, необходимую для полноценной деятельности учреждения и не имеющуюся в примерных штатах, при наличии ее в едином классификаторе должностей (в рамках категории штатного расписания).

Штатное расписание составляется на первое января и первое сентября текущего года и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой учреждения, в зависимости от объемов выполняемой работы, сформировавшейся инфраструктурой по обслуживаемым площадям, наличием сооружений, оборудования, книжных фондов.

2.2.2. Компенсационная часть фонда оплаты труда обеспечивает компенсационные выплаты работникам учреждения за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей, работы при совмещении профессий, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (с учетом объема выполняемых работ) и работ, производимых в особых условиях, за которые Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрена дополнительная оплата.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в абсолютной величине.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

При наличии экономии по компенсационной части фонда оплаты труда неиспользованные средства направляются работникам на стимулирующие выплаты.

2.2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату работникам учреждения (надбавок, доплат, премий) за выполнение установленных показателей эффективности деятельности работников учреждения и других стимулирующих выплат. Сумма экономии стимулирующей части фонда оплаты труда предыдущего периода направляется к распределению на стимулирующие выплаты в следующем периоде (в рамках финансового года).

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается на собрании трудового коллектива.

2.3. Экономия по фонду оплаты труда, образовавшаяся в связи с наличием неиспользованной тарифной части, наличием вакантных должностей, а также в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счёт средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда и распределяется в соответствии с положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда учреждения.

3. Порядок установления должностных окладов (ставок) работникам образовательного учреждения

3.1. Заработная плата работника является вознаграждением за труд, ее размер определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата работника включает в себя должностной оклад, учитывающий повышающие коэффициенты, компенсационные, персональные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

$$ЗП = Б_0 + Б_0 \times (K_1 + K_2 + K_3 + K_4) + КВ + ПВ + СВ$$

где:

ЗП - заработная плата работника;

Б₀ - базовый оклад работника

Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.

Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника.

Базовый оклад работника исчисляется по формуле:

$$Б_0 = Б * К, \text{ где}$$

Б - Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) определяется в порядке, установленном статьей 5 Закона от 05 октября 2005 года № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт – Петербурга»; устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

К – базовый коэффициент (коэффициент уровня образования), устанавливается исходя из уровня образования специалиста (служащего) в размере согласно п.1.1. приложения 1 к постановлению N 256.

N п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
1	2	3	4	5	6
1. Базовый коэффициент					
1.1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки или иными документами, выданными в соответствии с ранее действующим правовым регулированием	1,6	1,6	1,6
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
		Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании:			
		по программам подготовки	1,30	1,30	1,30

	специалистов среднего звена			
	по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
	Среднее общее образование	1,04	1,04	1,04
	Основное общее образование	1,00	Базовая единица	Базовая единица

К1 - повышающие коэффициенты стажа работы к базовому окладу по занимаемой должности; Величина коэффициента стажа работы для специалиста (служащего) устанавливается исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном Комитетом по образованию. Основания для повышения величины базового оклада, включая коэффициент стажа, установлены п.2.1. в приложении 1 к постановлению N 256.

N п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
1	2	3	4	5	6
2.1	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,50	0,25
		Стаж работы от 10 до 20 лет		0,48	0,20
		Стаж работы от 5 до 10 лет		0,46	0,15
		Стаж работы от 2 до 5 лет		0,45	0,10
		Стаж работы от 0 до 2 лет		0,33	
		Стаж работы от 0 до 2 лет		0,15	0,05
		Стаж работы от 0 до 2 лет		0,05	

Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет устанавливается следующим категориям работников образовательных организаций:

- педагогическим работникам - молодым специалистам, отвечающим требованиям, указанным в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее - Закон Санкт-Петербурга), в соответствии с пунктом 2.1 приложения № 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» в размере 0,33;

- молодым специалистам (за исключением педагогических работников) - работникам образовательных организаций, определенных в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, в размере 0,15;
- специалистам, не отвечающим требованиям, указанным в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, и служащим коэффициент стажа устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга в размере 0,05.

К2 – повышающий коэффициент к окладу за специфику работы учреждения;

Коэффициент специфики работы устанавливается в соответствии с приложением 2 к постановлению N 256. Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если работник выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

К3 - повышающие коэффициенты к окладу за наличие у работника квалификации (категория, ученая степень, почетное звание и иное, предусмотренное Законом),

Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических работников.

К4 – иные повышающие коэффициенты к окладу: уровень управления, масштаб управления и иное, предусмотренное Законом,

КВ - компенсационные выплаты работнику;

ПВ – персональная выплата имеющим ученую степень кандидата или доктора наук по профилю;

СВ - стимулирующие выплаты работнику.

3.2. Тарифные ставки (оклады) работников, отнесенных к профессиям рабочих.

Размер тарифной ставки (оклада) работников образовательной организации, отнесенных к профессиям рабочих (далее - рабочие), определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга.

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43	1,46	1,49

Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенной законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором. Установление доплат и надбавок работникам из числа рабочих осуществляется на общих основаниях с другими категориями работников.

Для установления тарифной ставки (оклада) рабочего применяются следующие повышающие коэффициенты:

коэффициент специфики работы;

коэффициент квалификации.

Повышающие коэффициенты, указанные в таблице 2 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга, устанавливаются исходя из условий труда, типов, видов образовательных организаций и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы) и квалификации (коэффициент квалификации).

3.2. Если оклад подлежит увеличению одновременно по двум повышающим коэффициентам: за специфику работы учреждения и за наличие у работника ученой степени или почетного звания, то исчисление должностного оклада производится отдельно по каждому основанию, а затем размер оклада увеличивается на сумму каждого повышения.

Увеличение оклада (ставки) с учетом повышающих коэффициентов за специфику работы Школы, за наличие у работника ученой степени или почетного звания образует размер должностного оклада (ставки) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

3.3. Должностной оклад (ставка) заработной платы выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных индивидуальным учебным планом и трудовым договором.

4. Нормы рабочего времени и учебной нагрузки.

4.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет:

- За 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю:
Учителям 1-11 классов образовательных учреждений;
- За 30 часов педагогической работы в неделю:
Воспитателям образовательных учреждений
- За 36 часов педагогической работы в неделю:
педагогам-психологам; методистам образовательных учреждений; социальным педагогам; педагогам-организаторам, старшим вожатым.

4.2. Норма часов работы других работников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, не перечисленных в [пункте 4.1](#) настоящего положения, в том числе руководителей образовательных учреждений, их заместителей и руководителей структурных подразделений, составляет 40-часов в неделю.

4.3. Норма часов руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности) за которую производится выплата по установленным должностным окладам, установлена в объеме 360 часов в год с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы.

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

4.4. Преподавательская работа руководителей физического воспитания, преподавателей-организаторов (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия директора школы.

4.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью 40 минут.

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

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

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

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.7. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.8. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат (регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с классным руководством, проверкой письменных работ, заведованием отделениями, лабораториями, интернатами при школе и другими, руководством предметными, цикловыми и методическими комиссиями, проведением работы по дополнительным образовательным программам, организацией трудового обучения, профессиональной ориентации и другие виды дополнительной внеаудиторной работы

5. Порядок исчисления заработной платы работников Школы

5.1. Оплата труда педагогических работников Школы, непосредственно осуществляющие учебный (воспитательный) процесс исчисляется на основании ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов.

5.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки - объема педагогической работы (п. 4.1. данного положения).

5.3. Тарификационный список педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Тарификация производится два раза в год, на начало нового учебного года и на начало календарного года.

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

5.5. Оплата труда учителей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

5.6. Установленная при тарификации заработная плата работникам списочного состава выплачивается 2 раза в месяц (9 и 24 числа) независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Если указанное число выплаты (9-е или 24-е) выпадает на выходной день, то выплата заработной платы переносится на ближайший рабочий день.

Заработная плата выплачивается за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

Заработная плата прочего административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала, обеспечивающего образовательный процесс и обслуживающего персонала, медицинских, библиотечных работников и рабочих учреждения устанавливается в соответствии с профессиональными квалификационными группами.

Заработная плата Работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.7. Выдача работникам расчетных листов допустима как в бумажном, так и в электронном виде (посредством электронной почты).

5.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6. Порядок изменения размеров должностных окладов (ставок заработной платы) работников

Изменение размеров должностных окладов (ставок заработной платы) работников школы производится в следующих случаях:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Школе или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - с даты вступления в силу решения о присуждении почетного звания;
 - при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7. Условия почасовой оплаты труда

Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников Школы применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или другим причинам, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
 - за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;
 - при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Школе;
- Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется в соответствии с Приложением N 8 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256. (изм. Распоряжение Комитета по образованию от 13.03.2018 №719 от 27.09.2018 №2732-р)
- Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Приложение № 9 к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании и иных выплатах работникам

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании и иных выплатах работникам государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 531 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законах Российской Федерации "Об образовании" и "О занятости населения в Российской Федерации";
- Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»; (с изменениями - Закон Санкт-Петербурга от 8 декабря 2016 года, N 637-111 от 24.04.2018 года № 218-45 «О внесении изменения в Закон Санкт-Петербурга "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»)

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 8 апреля 2016 года № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»
- Постановление Правительства СПб от 16 июля 2019 года № 458 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256»
- Распоряжением КО от 08.07.2019 №1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 531 и распространяется на работников состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

1.3. Материальное стимулирование выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 531 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - учреждение).

1.4. Расходы на оплату материального стимулирования и иные выплаты осуществляются за счёт и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, за счёт и в пределах экономии фонда оплаты труда работников учреждения, а так же за счёт средств из доходов, полученных от деятельности предусмотренной Уставом учреждения на основании сметы и Генерального разрешения, утверждённого Главным распорядителем средств бюджета Санкт-Петербурга Администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга и иных источников.

1.5. На основании п. 5.6, п. 5.15 Устава ГОУ СОШ № 531, конкретные размеры оплаты материального стимулирования и иные выплаты устанавливаются приказом директора школы, издаваемым по представлению решения Совета Образовательного учреждения.

1.6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Учреждения устанавливаются настоящим Положением., Коллективным договором, локальными нормативными актами на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) справедливость - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;
- е) прозрачность - принятие решений о выплатах и их размерах с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения Главным распорядителем средств Учреждения в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

1.8. Возмещение, подлежащее получению работником в случае наступления материальной ответственности работодателя (раздел XI ТК РФ), не является надбавкой или доплатой и настоящим Положением не регулируется.

1.9. Настоящим Положением не предусматриваются компенсации, выплачиваемые работнику иными органами и организациями из собственных источников финансирования (например: ФСС при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании, органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности).

2. Виды надбавок и доплат, применяемых в Учреждении

2.1. Надбавки – стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам) носящие постоянный или временный характер.

2.2. Доплаты – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда

2.3. Надбавки и доплаты, применяемые в Учреждении, имеют общее собирательное понятие - выплаты и подразделяются на следующие виды:

- компенсационные;
- стимулирующие.

2.4. Надбавки и доплаты, указанные в настоящем Положении подлежат обязательному применению и выплате работнику при условии наступления событий и обстоятельств, в связи с которыми их применение предусмотрено настоящим Положением.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Компенсация - это способ расчета работодателя с работником, за осуществление им (работником) трудовой функции в условиях отклоняющихся от оговоренных трудовым и Коллективным договором, а также, предусмотренных ТК РФ или другими федеральными законами.

3.2. В целях настоящего Положения компенсационные выплат, в свою очередь, подразделяются на:

- выплаты, не носящие постоянный характер. Отличительной чертой указанных выплат является их единовременный (разовые) характер.
- выплаты, носящие постоянный характер. К их числу выплат, носящих постоянных характер относятся выплаты, прямо отнесенные к таковым нормами действующим законодательством, а также, установленных локальным актом Учреждения в виде выплат постоянного характера.

Выплаты, носящие постоянный характер выплачиваются на протяжении всей трудовой деятельности работника в Учреждении.

3.2.1. Компенсационные выплаты, не носящие постоянный характер

- При совмещении работы с обучением

Компенсация предоставляется в виде предоставления дополнительного отпуска, по продолжительности и в порядке, предусмотренном гл. 26 ТК РФ.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения. по их желанию устанавливается рабочая неделя, сокращенная на семь часов. За время освобождения от работы им выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

- В некоторых случаях прекращения трудового договора

Настоящий раздел Положения применяется в случае:

- расторжения трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников.

В указанном случае увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

- при расторжении трудового договора в связи с обстоятельствами, указанными в ст. 178ТКРФ.

В указанных случаях работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

- При направлении работодателем работника для повышения квалификации

При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

3.2.2. Компенсационные выплаты, носящие постоянный характер

- При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при согласовании с Директором и Главным бухгалтером.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

- В случаях, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, Учреждение, с учетом специфики его работы, возмещает связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду - в размере суммы, установленной Комитетом по транспорту СПб, необходимой для приобретения единого проездного билета на один месяц на все виды городского пассажирского транспорта (кроме такси).

- Выплаты работникам при выполнении работ различной квалификации

Выполнение работ различной квалификации осуществляется в рамках одной должности (трудовой функции).

Квалификация - это совокупность свойств работника, характеризующих объем его профессиональных знаний и трудовых навыков, которыми он должен обладать для трудовой деятельности на конкретном рабочем месте.

Указанная компенсационная выплата применяется только к должностям, разделяющимся (в соответствии с ЕТКС) на тарифные разряды (например: к должностям рабочих КОРЗ). Если должность не предусматривает тарифных разрядов, однако, работник выполняет по поручению работодателя работу не входящую в круг его должностных обязанностей, то указанные отношения регулируются разделом 3.4.4. Положения «Совмещение профессий».

Каждый их должностных разрядов имеет свой уникальный набор должностных обязанностей, при этом, более высокий разряд не предусматривает выполнение должностных обязанностей разряда ниже.

На основании вышеизложенного, указанная компенсационная выплата начисляется рабочему, который, в процессе своего труда, выполняя работу по той же должности (профессии), выполнял или выполняет должностные обязанности, предусмотренные для более высокого квалификационного разряда.

Работникам Учреждения, занимающим должности руководителей и специалистов, в силу того, что выполняемая ими работа не распределяется по тарифным разрядам, указанная компенсационная выплата не полагается. Например: Замещение учителем математики учителя литературы, несмотря на различие в специализации, не является выполнением работ различной

квалификации, поскольку, такая работа выполняется в рамках одной профессиональной квалификационной группы (квалификации) учитель, к которой в независимости от специализации работника, предъявляются единые квалификационные требования.

Выполнение работы различной квалификации может иметь как краткосрочный, так и долгосрочный характер. Привлечение работника для выполнения работ более высокой квалификации осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, который в дальнейшем является основанием для начисления указанной компенсационной выплаты В случаях, когда с учетом характера производства работникам поручается выполнение работ, тарифицируемых выше присвоенных им разрядов, размер компенсации определяется в виде межразрядной разницы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, Учреждение оплачивает такую в размере, определенном трудовым договором с работником.

- Выплаты работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но ограничивается в размерах условиями ст. 22 ТК РФ, обеспечивающими одинаковую оплату за труд равной ценности.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ.

Совмещение профессий (должностей) - это одновременное (совместное. параллельное) выполнение работником наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором (контрактом), работы по другой профессии, специальности или должности, при условии, что такая работа является частью должностных обязанностей иных работников Учреждения, которые не выполняют ее по каким-либо объективным причинам.

Увеличение объема работы - основанием применения выплаты является увеличение объема работы в рамках должностных обязанностей. Как правило, для большинства должностей Учреждения объем работ (нагрузка) не установлен или документально не закреплён, а выражается лишь продолжительностью рабочего времени, (исключением конечно являются должности рабочих, (например: уборщик помещений). По этой причине, для обоснования выплаты объем выполняемой работы должен быть заранее документально закреплён, если этого не сделано, выплата может быть признана проверяющим органами безосновательной. Нагрузка (увеличение объема работ) может быть подтверждена путем сбора статистической информации в виде ежемесячного отчета. который бы подтвердил, например, сезонное увеличение работы (уборка территории Учреждения от снега).

Расширение зон обслуживания - не связана с увеличением объема работ работника деятельность Учреждения, приводящая к изменению территориальности выполняемой работником работы.. Как правило на практике не делается разграничений между расширением зон обслуживания и увеличением объема работы.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника имеет место, когда отсутствующий работник не выполняет трудовую функцию, предусмотренную трудовым договором, но за ним сохраняется его место работы (например, на время командировки), а замещающий его работник выполняет и свои обязанности, и работу временно отсутствующего работника. Обязанности отсутствующего работника работодатель может возложить как на одного работника, так и распределить между несколькими работниками. При этом необходимо иметь в виду, что если исполняющий данные обязанности работник освобождается от основной работы, то это является временным переводом на другую работу (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ), а не выполнением дополнительной работы. Если же работник исполняет обязанности по вакантной должности без освобождения от основной работы, то в данном случае следует говорить о совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ.

Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется по инициативе работодателя (Учреждения), за исключением случаев действия работника без поручения, в целях защиты деловой репутации и(или) имущества Учреждения.

- Выплаты работникам за труд в ночное время

Каждый час работы в ночное время подлежит повышенной оплате по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, размеров (ч. 1 ст. 154 ТК РФ).

Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 N 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» предусмотрен единый для всех работников минимальный размер доплаты за работу в ночное время, а именно 20% за каждый час работы.

Доплата исчисляется исходя из часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы). Следовательно, при установлении доплаты за работу в ночное время другие доплаты и (или) надбавки не учитываются.

Согласно ч. 1 ст. 96 ТК РФ ночным считается время с 22 до 6 часов. Трудовое законодательство обязывает сокращать продолжительность работы в ночное время на один час без последующей отработки (ч. 2 ст. 96 ТК РФ). Исключения составляют случаи, предусмотренные ч. 3. 4 ст. 96 ТК РФ.

4. Стимулирующие выплаты.

4.1. Стимулирующая выплата - это способ денежного поощрения работника, применяемый в Учреждении, в целях повышения заинтересованности и стремлений работника к достижению высоких трудовых результатов.

Отличительная черта стимулирующих выплат:

- являются составной частью заработной платы работника Учреждения;
- направлены на стимулирование заинтересованности и стремлений работника:
 - могут быть как разовыми (единовременными), так и устанавливаются на более продолжительный срок;

4.2. Выплата за эффективность трудовой деятельности

Эффективность труда - выражает степень результативности труда при наименьших трудовых затратах. Эффективность труда в отличие от производительности труда выражает не только количественные, и качественные результаты труда, но и показатель экономии трудовых ресурсов (сил работника).

Данный вид выплат производится в соответствии с «Положением по оценке результативности и эффективности деятельности, критериях и показателях качества труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №531 Красногвардейского района Санкт-Петербурга»

4.3. Доплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работника

Перечень должностных обязанностей работника определяется ЕТКС и должностной инструкцией работника. Выполнение работником работ не входящих в перечень, указанный в должностной инструкции считается выполнение работ, не входящим в должностные обязанности работника.

Работа, не входящая в должностные обязанности работника - это дополнительная работа не входящая в круг должностных обязанностей работника и иных работников Учреждения, возникающая в процессе выполнения работником своих должностных обязанностей.

В случае, если выполняемая работником дополнительная работа входит в должностные обязанности иных работников Учреждения, к таким правоотношениям применяется п. 3.2.2. Положения.

Размер компенсационной выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности зависит от вида выполняемой работником работы, ее сложности, количества и

качества затраченного работником труда и, по этой причине, закреплён в целях настоящего Положения, как в твердом значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

- доплаты и надбавки могут быть установлены как в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютных величинах. Размер процента или сумму выплаты устанавливает Комиссия по материальному стимулированию и иных выплатах работникам ГБОУ СОШ №531.

- работникам из числа административно-хозяйственного персонала, ведущим педагогическую деятельность, доплаты и надбавки могут устанавливаться как по основной должности, так и за выполнение педагогической работы;

- размер доплат и надбавок определяется наличием финансовых средств и личными достижениями работника, а также объемом и качеством выполняемой работы;

- анализ результатов оценки деятельности работников рассматривается на совместном заседании комиссии ОУ по установлению доплат, надбавок и других стимулирующих выплат по окончании I полугодия текущего учебного года и перед началом нового учебного года;

- руководитель ОУ, принимая во внимание анализ результатов деятельности работников, имеет право, по согласованию с комиссией по установлению доплат, надбавок и других стимулирующих выплат, отменить или изменить размер доплат и надбавок.

- при уменьшении или отмене надбавок и доплат, установленных приказом руководителя ОУ на учебный год, необходимо руководствоваться ст. 74 ТК РФ;

- в случае возникновения трудовых споров по вопросам установления доплат и надбавок работник имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры, или районный суд, в порядке предусмотренном ст. 21 ТК РФ.

К дополнительной работе, не входящей в круг должностных обязанностей, подлежащих компенсации, относятся:

	Виды дополнительных работ	Процент от должностного оклада
1	За организацию работы по пожарной безопасности, по охране труда	До 100%
2	Проверка письменных работ Учителям начальных классов Учителям русского языка и литературы Учителям математики Учителям иностранного языка	До 5%
3	Руководство методическими объединениями	До 20%
4	Работа по экспериментальным программам	До 50%
5	Проведение работ по дополнительным образовательным программам	До 50%
6	Организация работы по аттестации	До 50%
7	Работа с медиатекой	До 50%
8	Организация профилактической работы по ПДД	До 30%
9	Организация питания	До 70%
10	Организация работы по обслуживанию оргтехники	До 100%
11	Работа с документами ПФР	До 70%
12	Организация работы по ТБ	До 70%
13	Организация работы по ГОЧС	До 70%
14	Организация работы по госзаказу	До 200%
15	Организация работы по учету военнообязанных граждан	До 100%

16	Организация работы по экономическому расходованию электроэнергии и водоснабжения, своевременная и качественная подготовка школы к новому учебному году	До 100%
17	Работа с официальными сайтами и размещение информации.	До 100%
18	Работа связанная с деятельностью профсоюзной организации	До 30%
19	За классное руководство, если это не предусмотрено тарификацией (педагогу не имеющему часов нагрузки)	До 20%
20	За работу в контрактной службе	До 50%
21	За администрирование социальных сетей школы	До 30%
22	За организацию работы по «Виртуальной учительской», программного комплекса «Параграф,	До 50%
	За организацию работы по профилактике правонарушений, по работе с неблагополучными семьями. за активное участие в раб общественных комиссий ГБОУ, работы по антикоррупционной деятельности	До 50%
	За работу в общественных комиссий ГБОУ, работы по антикоррупционной деятельности, конфликтных комиссий	До 30%

5. Премияльные выплаты

5.1. Премия - это форма денежного (иного) поощрения, выплачиваемая (предоставляемая) работнику сверх заработной платы за достижение определенных результатов в труде, не включенная в систему оплаты труда и не являющаяся составной частью заработной платы работников Учреждения.

Выплата премии направлена на поощрение результата труда или иного результата, связанного с трудовой деятельностью работника в Учреждении. При выплате премии задачей руководителя Учреждения является оценка трудовой деятельности работника, а не стимулирование его дальнейшей трудовой деятельности в Учреждении.

Выплачиваемые премии в обязательном порядке должны оформляться типовыми формами № Т-1 1 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника». Работодатель может оформлять премии, относимые к выплатам по оплате труда, и иные поощрительные выплаты обычными (оформленными по общим правилам документооборота) письменными приказами (распоряжениями).

Приказ о премировании подписывает руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо. После подписания приказ должен быть доведен до сведения работника (объявлен) под роспись, а записи о поощрении должны найти свое отражение также в личной карточке и трудовой книжке работника.

Работнику Учреждения может быть отказано (не лишение премии, а отказ.) в начислении и выплате премии, указанной в настоящем Положении по следующим основаниям:

- подтвержденный факт неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- неснятое дисциплинарное взыскание.

5.2. В Учреждении премия выплачивается:

	Виды работ	Процент от должностного оклада
1	За подготовку победителей и призеров соревнований, олимпиад, конкурсов	До 50%
2	За высокие достижения учащихся, определенные по результатам промежуточной и итоговой аттестации. административных и диагностических работ	До 50%
3	За творческий подход к проведению внеурочных мероприятий	До 50%
4	За проведение открытых уроков, мероприятий, участие в проектной деятельности	До 70%
5	За творческую деятельность в методических объединениях	До 70%
6	За подготовку нестандартных материалов к педсоветам. деятельное участие в семинарах, конференциях различного уровня	До 70%
7	За оказание транспортных услуг и выполнение погрузочно - разгрузочных работ	До 50%
8	При награждении государственными и отраслевыми наградами, Почетными грамотами правительства Санкт-Петербурга, администрации Красногвардейского района	До 100%
9	За высококачественную и продуктивную работу (по итогам месяца, квартала, года)	До 200%

Пояснения:

- Выплаты по итогам работы

Премияльное вознаграждение выплачивается в полном размере работникам Учреждения, которые проработали в Учреждении более 1 года. В Учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы - по итогам работы за месяц (квартал) и премия по итогам работы за год.

Работникам, проработавшим в Учреждении менее года, премияльное вознаграждение выплачивается пропорционально отработанному времени.

Не подлежат премированию работники Учреждения, на которых наложено дисциплинарное взыскание за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них задач, функций и полномочий. В отдельных случаях, с учетом результатов последующей работы, по решению руководителя Учреждения премия работникам Учреждения может быть установлена и выплачена в сокращенном по сравнению со средним уровнем премирования размере.

Премирование по вышеуказанным основаниям осуществляется в пределах экономии средств, предусмотренных на оплату труда в бюджетной смете Учреждения на текущий год, а также иных источников финансирования, не противоречащих действующему законодательству.

Основанием для выплаты премии работникам Учреждения является приказ руководителя Учреждения.

Размер премияльной выплаты работника зависит от следующих критериев:

- от непрерывного стажа работы работника в ОУ
- от личных достижений работника;
- от результатов работы структурного подразделения (категории работников), в котором работает работник;

- от общих результатов работы Учреждения:

6. Материальная помощь.

6.1. Виды иных выплат:

- к праздничным (ст. 112 ТК РФ) и профессиональным датам - до 100%
- к юбилеям (достижению 50-, 55-, 60-, 65-, 70-летнего возраста) - до 100%
- в случае увольнения в связи с уходом на пенсию - до 100%

Размер выплаты решается комиссией в индивидуальном порядке.

6.2. Материальная помощь относится к иной выплате. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работников учреждения. Виды материальной помощи:

- Материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением Решение о выплате и размере помощи принимает Учреждение, которое оценивает степень «тяжести» материального положения и определяет размер такой помощи;
- Материальная помощь, оказываемая в связи со стихийными бедствиями, чрезвычайными обстоятельствами:

К стихийным бедствиям и чрезвычайным обстоятельствам можно отнести, например, кражу имущества, пожар. Для выплаты материальной помощи по данному основанию работнику необходимо представить справки из полиции, иных органов, подтверждающие сумму понесенного ущерба;

- Материальная помощь, оказываемая в связи со смертью близких родственников, либо близким родственникам умершего работника:

К близким родственникам относятся родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, супруги (подп.1.8 п.1 ст. 12 Закона). К подтверждающим документам на получение данного вида материальной помощи относятся копия свидетельства о смерти, документы, подтверждающие оплату ритуальных услуг;

Предоставление материальной помощи в связи с семейными обстоятельствами:

Работники могут претендовать на получение материальной помощи в связи с семейными обстоятельствами. Наиболее распространенные из них - заключение брака и рождение ребенка. Соответственно, для получения помощи по данным основаниям, работники должны представить свидетельство о заключении брака или о рождении ребенка;

- Материальная помощь в связи с тяжелой болезнью работника либо его родственников:

Материальная помощь может выплачиваться в связи с тяжелой болезнью работника либо его родственников. Под тяжелой болезнью следует понимать болезнь, повлекшую временную утрату трудоспособности более 2-х месяцев подряд или установление работнику группы инвалидности (разъяснение Минсоцзащиты от 18.06.1999 № 10-6/1042). Для получения данного вида материальной помощи работник должен представить справку врачебно-консультативной комиссии учреждения здравоохранения по месту работы или жительства, выданную по установленной форме;

Размер выплаты решается комиссией в индивидуальном порядке.

7. Социальные выплаты

7.1. Молодым специалистам предоставляется единовременная денежная выплата, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование; -впервые приступили к педагогической деятельности в образовательных учреждениях не позднее трех лет после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;

- состоят в трудовых отношениях с государственным образовательным учреждением; -имеют по основному месту работы, не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (далее в настоящей главе - молодые специалисты),

Размер единовременной денежной выплаты молодым специалистам составляет:

- получившим диплом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании - шесть базовых единиц;
- получившим диплом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании с отличием - восемь базовых единиц.

7.2. Молодым специалистам предоставляется право на бесплатное получение дополнительного профессионального образования в области управления за счет средств бюджета Санкт-Петербурга при условии их постановки в резерв руководящих должностей.

7.3. Педагогическим работникам Учреждения, основным местом работы которых является Учреждение, предоставляется право на получение денежной компенсации расходов для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

8. Заключительные положения.

8.1. В случае противоречия между нормами действующего законодательства и нормами настоящего Положения, применяются нормы действующего законодательства

8.2. Нормы настоящего положения, противоречащие или признанные судом противоречащими нормам действующего законодательства, не подлежат применению.

8.3. Отношения, касающиеся расчета, выплаты надбавок, доплат, премиальных и иных выплат работникам учреждения не урегулированные настоящим Положением регулируются нормами действующего законодательства РФ.

8.4. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения и размещается на информационном стенде и web-сайте Учреждения.

8.5. Работники Учреждения подлежат обязательному ознакомлению с Положением, а также, со всеми изменениями и дополнениями к нему.

8.6. Порядок принятия настоящего положения, а также внесения в него изменений и дополнений установлен Уставом Учреждения.

8.7. Положение вступает в силу с даты его утверждения и принятия уполномоченными органами Учреждения.

8.8. Разногласия и споры касающиеся норм и порядка применения норм настоящего Положения разрешаются путем переговоров заинтересованных сторон.

Положение
об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности
образовательного процесса в ГБОУ СОШ № 531

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение вводится как стандарт, обязательный для исполнения всеми заместителями директора ОУ, осуществляющих свою работу со всеми подчиненными в пределах своих должностных инструкций.
- 1.2. Образовательное учреждение, несущее в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (статья 32, пункт 3.3) ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) и работников данного учреждения во время образовательного процесса, организует работу по охране труда согласно рекомендациям, изложенным в данном Положении.
- 1.3. Общую ответственность за охрану труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в ОУ несет руководитель (директор) ОУ в соответствии со ст. 212 ТК РФ (№ 197-ФЗ от 30.12.2001г.)

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. Руководитель (директор) ОУ, настоящим Положением, приказом устанавливает объекты ответственности педагогических работников по обеспечению безопасности образовательного процесса, а именно заместители директора по УВР отвечают за безопасность образовательного процесса в своих подразделениях (начальных, старших классах) как в самом здании ОУ, включая перерывы между занятиями, так и вне здания, если занятия проходят по утвержденному расписанию, согласно учебной программы.

2.2. Заместитель директора по АХЧ обеспечивает безопасность обучающихся (учащихся – см. Устав ОУ) и сотрудников при эксплуатации здания (если их несколько, то указываются адреса), сооружений, оборудования. Конкретные должностные обязанности излагаются в должностной инструкции каждого заместителя директора.

2.3. Заведующие учебными кабинетами, мастерскими, руководители кружков, спортивных секций, обеспечивают безопасность образовательного процесса в своих кабинетах, спортзале, и т.д. В ОУ считать помещения повышенной опасности следующие кабинеты и помещения: учебные мастерские, спортивный зал и спортплощадка, тренажерный зал, бассейн, кабинеты физики, химии, биологии, информатики. На все виды работ, в ОУ должны быть разработаны инструкции по охране труда. Для должностей и профессий (учитель, логопед, уборщица, и т.д.), педагогических работников по обеспечению безопасности образовательного процесса (по определенным видам работ) и для учащихся с основными разделами: общие требования безопасности, требования безопасности до начала работы, требования безопасности во время работы, требования безопасности в аварийных ситуациях, требования безопасности по окончании работы.

Учителя, преподаватели, обеспечивают безопасность образовательного процесса только на своих занятиях. В перерывах между занятиями (переменах) за обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся (обучающихся) отвечают дежурные педагогические работники (учителя, преподаватели,) согласно графику дежурств и инструкции для дежурного учителя.

3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1 Инструктаж по охране труда с учащимися в ОУ

Этот раздел разработан в соответствии с ГОСТом 12.0.004-2015 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», утвержденного приказом Минпромторга РФ от 09.06.2016 г. №600-ст и с учетом Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г № 1/ 29 «Порядок обучения по охране труда и проверке знаний, требований охраны труда работников организации».

Все виды инструктажа для учащихся регистрируются в Журнале учета учебной работы (классном журнале) на странице Охрана труда. Инструктаж по охране труда в помещениях повышенной опасности – регистрируется на странице данного предмета (химия, физика, информатика, биология, физвоспитание, трудовое обучение), с обязательным указанием номера инструкции, дата и отметка отсутствующих из общего списка класса.

3.1.1. Проведение вводного инструктажа.

Этот вид инструктажа с учащимися проводится по программе вводного инструктажа, включая Правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся, Инструкции №1. По пожарной безопасности Инструкции № 4 По охране труда по электробезопасности инструкция №5 По предупреждению дорожно-транспортного травматизма, для вновь зачисленных на учебу лиц и на начало каждого учебного года для обучающихся, переводимых на следующий этап обучения (класс). Проводят этот инструктаж в первый день занятий в новом учебном году на первом уроке (в школах 1 сентября).

Учителя, осуществляющие реализацию образовательных программ в помещениях повышенной опасности (см. п. 2.3. Положения), проводят инструктаж вводный в первый день по своему предмету.

3.1.2. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте.

Этот вид инструктажа проводят преподаватели перед выполнением лабораторных или практических работ по своему предмету перед выполнением новых видов работ или упражнений, при изучении каждой новой темы при реализации образовательных программ по трудовому обучению, физкультуре, и т.д. Инструктаж проводится по инструкциям, разработанными руководителями подразделений, согласованными с профсоюзным комитетом и утвержденными руководителем ОУ с обязательной регистрацией в классном журнале своего предмета.

3.1.3. Проведение повторного инструктажа.

Этот вид инструктажа с учащимися проводится не реже одного раза в четверть, семестр, месяц (ОУ само устанавливает периодичность проведения этого инструктажа), проводится инструктаж по программе первичного инструктажа. При перерывах в занятиях труда, физкультуры, в бассейне более чем на 30 календарных дней с отдельных учащихся проводится повторный инструктаж с регистрацией в журнале по охране труда в кабинете с повышенной опасностью.

3.1.4. Проведение внепланового инструктажа.

Этот вид инструктажа проводится только по приказу руководителя ОУ

- в связи с изменениями инструкций по охране труда;
- правил внутреннего трудового распорядка обучающихся;
- при грубых нарушениях требований инструкций, которые могли привести или привели к травме, пожару и т.д.;
- по предписанию органов надзора

3.1.5. Проведение целевого инструктажа.

Этот вид инструктажа проводится перед выполнением учащимися разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями – погрузка, выгрузка, уборка территории, ликвидация последствий пожара,.... а также при организации мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, вечера отдыха).Только этот вид инструктажа руководители работ и организаторы массовых мероприятий регистрируют в специальном журнале установленного образца. (Форма прилагается в разделе 11.)

3.2. Инструктаж по охране труда руководителей подразделений со своими подчиненными. (Постановление Минтруда от 24.10.02. № 73) «Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»

3.2.1. Проведение вводного инструктажа.

Этот вид инструктажа проводится руководителем ОУ по программе вводного инструктажа при приеме на работу. (Руководитель может изложить основные разделы инструктажа, а более подробную часть поручить своему заместителю или уполномоченному им — это оговаривается в приказе и в должностных обязанностях работника). Регистрация данного вида инструктажа производится в специальном журнале «Регистрация вводного инструктажа по охране труда» (форму см. в разделе 11).

3.2.2. Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Этот вид инструктажа проводят все заместители директора со своими подчиненными, вновь принятыми на работу, (в том числе по совместительству). В программу первичного инструктажа входят «Правила внутреннего трудового распорядка», Должностные инструкции, Инструкции по пожарной безопасности, по охране труда при эксплуатации электроприборов до 1000 В., Инструкции по обеспечению безопасности образовательного процесса (указывается конкретное помещение повышенной опасности или предмет) и другие инструкции, обеспечивающие личную безопасность работника.

Этот вид инструктажа также проводится перед выполнением подчиненными новых видов работ. Инструктаж регистрируется в специальном журнале каждого руководителя подразделения (форма журнала приводится в разделе 11).

3.2.3. Проведение повторного инструктажа по охране труда.

Этот вид инструктажа проводят все заместители директора со своими подчиненными по программе первичного инструктажа в полном объеме не реже одного раза в полугодие.

3.2.4. Проведение внепланового инструктажа.

Этот вид инструктажа проводится по приказу директора ОУ с обязательной регистрацией в специальном журнале.

3.2.5. Проведение целевого инструктажа по охране труда.

Этот вид инструктажа проводят все заместители директора со своими подчиненными перед выполнением разовых работ, не связанных с прямыми должностными обязанностями. Заместители директора по АХЧ – перед погрузкой, выгрузкой, уборкой территории, ликвидации последствий пожара, аварий, стихийных бедствий – с регистрацией в специальном журнале.

Заместитель директора по УВР – перед организацией массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы.)

Преподаватели физкультуры – при организации массовых спортивных мероприятий, соревнований с регистрацией в своем специальном журнале.

3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под роспись.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под роспись.

4.2. Должностные обязанности:

Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны

в соответствии и законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под роспись

4.2.1 Должностные обязанности по охране труда руководителя образовательного учреждения:

- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в процессе трудовой и образовательной деятельности инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда в образовательной организации с численностью работников свыше 50 человек, либо привлечение специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору;
- разработку организационно-распорядительных документов и распределение обязанностей и ответственности работников в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- режим труда и отдыха работников;
- ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам и обучающимся, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- организацию и проведение контроля за состоянием условий труда и обучения, обеспечивающих жизнь и здоровье работников и обучающихся;
- проведение специальной оценки условий труда;
- организацию управления профессиональными рисками;
- проведение в установленном законодательством порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, профилактических медицинских осмотров обучающихся, обязательных психиатрических освидетельствований работников образовательной организации;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;
- выдачу работникам, занятым во вредных условиях труда, молока или других равноценных пищевых продуктов в установленном законодательством порядке;
- содействие работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также предоставляемых работникам гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в образовательной организации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение, а также доставку пострадавших в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- своевременное информирование органов государственной власти (в том числе орган управления образованием) о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организацию исполнения указаний и предписаний представителей органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), представлений технической инспекции труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

4.2.2. Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательного учреждения 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, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;
- Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- Организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений;
- Составляет по согласованию с территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических работ;
- Проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- Контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- Определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся;
- Участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся;
- Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками и обучающимися образовательного учреждения;

- Несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.2.3. Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательного учреждения по воспитательной работе:

- Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями ГПД, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- Участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности в образовательном учреждении;
- Несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям ГПД, кружков, спортивных секций и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда при проведении с обучающимися занятий, внеклассных и других воспитательных мероприятий, предупреждение травматизма и других несчастных случаев;
- Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне образовательного учреждения;
- Проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктаж по охране труда с работниками образовательного учреждения с регистрацией в соответствующих журналах;
- Контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся при проведении воспитательных, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- Участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися образовательного учреждения;
- Организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дороге и т.п.

4.2.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной части (заведующего хозяйством):

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и сооружений образовательной организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, целевой) технического и обслуживающего персонала;
- организует и обеспечивает проведение индивидуальной стажировки на рабочем месте работников рабочих профессий и младшего обслуживающего персонала;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательной организации;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, спортивных сооружений, пищеблока в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 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 и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательной организации в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- приобретает специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства согласно установленным нормам для работников и обучающихся образовательной организации;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Рострудинспекции, Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора, Прокуратуры), органами управления образованием, службой охраны труда (специалистом по охране труда), а также уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда Профсоюза по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда..

4.2.5. Должностные обязанности по охране труда учителя учебным кабинетом, мастерской,

⋮

- осуществляет в рамках выполнения своих трудовых функций безопасное проведение образовательного процесса различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической), в том числе соблюдение требований охраны труда, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;
- проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования в установленном законодательством порядке;
- проходит профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в два года;
- проходит подготовку по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, индивидуальную стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда, безопасностью применяемого на рабочем месте оборудования, инструментов, материалов и инвентаря, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и образовательного процесса;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность защитных устройств, средств индивидуальной защиты, состояние помещений, территории, площадок на соответствие требованиям безопасности;
- правильно применяет средства индивидуальной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда и образовательного процесса;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц;

- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая.

4.2.6. Должностные обязанности по охране труда преподавателя, классного руководителя:

- Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, спортзалом и др., руководства образовательного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- Проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;
- Организует изучение обучающимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в образовательном учреждении и в быту;
- Немедленно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае с обучающимся, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляют его в ближайшее лечебное учреждение;
- Осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности;
- Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

4.2.7. Должностные обязанности по охране труда учителя начальных классов:

- Знает программные требования к преподаваемым предметам, создает условия для учебной деятельности младших школьников.
- Умеет управлять процессом воспитания и обучения, ищет возможности повышения познавательной активности каждого ребенка, использовать воспитывающие и обучающие возможности игры.
- Знает, с какими требованиями и трудностями встретятся его ученики в следующей педагогической системе.
- Уметь анализировать свою деятельность и деятельность учащихся во взаимосвязи.
- Способствовать выработке умения планировать и оценивать свою работу, работу товарища, обосновывать оценку, самооценку.
- Учитывать физические и духовные возможности каждого ученика, обращать внимание на дозировку работы, паузы, отдых, средства повышения настроения, работоспособности, учит преодолевать трудности, добиваться, чтобы ребенок испытал удовлетворение и радость в учебном труде.
- Уметь ориентироваться в явлениях языка (различает уровни языка: фонетический, словообразовательный, морфологический, синтаксический, обладает четкими понятиями о единицах каждого уровня).
- Формировать орфографические и пунктуационные навыки в соответствии с возрастом обучающихся.
- Проявлять знание всех систем развивающего обучения чтению, литературному образованию, языку и математике.
- Учить работать с книгой как с источниками знаний, искусства, культуры, рассматривает художественный текст как средство развития духовной культуры ребенка.

- Учить решать математические задачи путем нахождения известного и неизвестного и устанавливать связи между ними, учить производить проверку решения и находить несколько способов решения задачи.
- Формировать навыки устных и письменных вычислений.
- Формировать вычислительные и графические навыки.
- Развивать у своих учеников умение наблюдать, сравнивать, обобщать наблюдения, делать выводы, знакомит с простейшими классификациями.
- Демонстрировать на уроках внутрипредметные и межпредметные связи.
- Рассматривать экологическое образование и воспитание школьников как важнейшее условие сохранения жизнедеятельности на Земле.
- Обучать необходимым в жизни элементарным навыкам ручного труда с различными материалами.
- Стимулировать творчество и инициативу детей, поощряет самостоятельность и настойчивость при решении учебных задач.
- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- Осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими.
- Выполнять требования охраны труда и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования, отвечать за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса.

4.2.8. Должностные обязанности по охране труда учителя и заведующего кабинетом биологии:

- Осуществлять обучение и воспитание учащихся с учетом преподаваемого предмета, способствовать формированию общей культуры личности, ее социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ;
- Использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе с индивидуальным планом, ускоренным курсом в рамках государственных стандартов;
- Планировать материал по преподаваемому предмету;
- Обеспечивать выполнение учебной программы, достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- Участвовать в разработке и выполнении образовательных программ, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников;
- Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- Участвовать в деятельности методических объединений, в других формах методической работы;
- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- Выполнять требования охраны труда и производственной санитарии, при эксплуатации учебного оборудования;
- При работе в кабинете биологии учитель должен соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения;
- Кабинет биологии должен быть оснащен первичными средствами пожаротушения: огнетушителем пенным и углекислотным.;
- О каждом несчастном случае учитель обязан немедленно сообщить администрации школы;
- В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;
- Должен подготовить к работе необходимое оборудование, инструменты, препараты, проверить их исправность, целостность лабораторной посуды и приборов из стекла;
- Тщательно проветривать помещение кабинета биологии;

- -Пребывание учащихся в помещении кабинета биологии и в лаборантской допускается только в присутствии учителя (преподавателя) биологии;
- При работе в кабинете биологии возможно воздействие на работающих следующих опасных и вредных производственных факторов;
 - химические ожоги при попадании на кожу или в глаза растворов кислот, щелочей и других едких веществ
 - термические ожоги при неаккуратном пользовании спиртовками;
 - порезы рук при небрежном обращении с лабораторной посудой, режущим и колющим инструментом;
 - отравления ядовитыми растениями и ядовитыми веществами грибов;
- Обязан обеспечить безопасное состояние рабочих мест для учащихся, приборов, оборудования;
- Отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.2.9. Должностные обязанности по охране труда учителя и заведующего кабинетом химии:

- Руководствоваться в своей работе Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ.
- Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и обучения, а также при проведении лабораторных работ, соблюдение санитарно-гигиенического режима, правильное использование спецодежды и средств индивидуальной защиты.
- Разрабатывать инструкции по охране труда на основании типовых и представляет их утверждению руководству и профкому учреждения в установленном порядке, а также переутверждению один раз в пять лет.
- Проводить инструктажи учащихся по охране труда в пределах учебного плана с обязательной регистрацией в классном журнале.
- В кабинете сосредотачивать инструкции, плакаты по безопасным приемам работы с химическими реактивами и растворами.
- Перед началом работ проверять исправность оборудования, вентиляции, системы электрического питания; в случае обнаружения неисправностей прекращает работу в кабинете до их устранения.
- По окончании работы проверять выключение электроприборов, закрывает газовые и водопроводные краны.
- Не допускать совместное хранение реактивов, отличающихся по химической природе.
- Не допускать хранение реактивов сверх нормативов, предусмотренных Типовыми перечнями и не предусмотренных ими.
- Не допускать хранение реактивов и растворов в таре без этикеток или с надписями на ней, сделанными карандашом по стеклу.
- Организовывать строгое хранение реактивов 7-й группы в отдельном сейфе или надежно запирающемся металлическом ящике с вывешенной на внутренней стороне дверцы описью реактивов с указанием разрешённых для хранения максимальных масс или объемов их (опись утверждается руководителем учреждения).
- Добиваться эффективной работы вытяжного шкафа кабинета.
- Не допускать учащихся к приготовлению растворов из концентрированных химических веществ.
- Переливание концентрированных кислот и приготовление из них растворов производить в вытяжном шкафу с использованием воронки, в спецодежде и со средствами индивидуальной защиты.
- При проведении лабораторных и практических работ, связанных с нагреванием жидкостей до температуры кипения, использованием разъедающих

растворов, не допускать к занятиям без защитных очков и других средств индивидуальной защиты.

- Не допускать прокладки самодельных удлинителей и переносок с нарушенной изоляцией.
- Не допускать на уроках использование самодельного оборудования.
- Не допускать использования кабинета химии в качестве классной комнаты для занятий по другим предметам и групп продленного дня.
- Запрещать пробовать на вкус любые реактивы и растворы, пить и есть, класть продукты на рабочие столы в кабинете и лаборатории, принимать пищу в спецодежде.
- Оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях; немедленно извещать руководство школы о каждом несчастном случае.
- Добиваться обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, емкость не менее 5 л, кошма, песок, объемом не менее 0,05 м³, совок, охватом не менее 2 кг).
- Организовывать эвакуацию учащихся из помещения в случае возникновения пожара.
- Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

4.2.10. Должностные обязанности по охране труда учителя и заведующего кабинетом физики:

- Руководствоваться в своей работе Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики общеобразовательных школ.
- Создать здоровые и безопасные условия для проведения занятий в кабинете физики.
- Нести личную ответственность за нарушение норм гигиены и правил охраны труда с обучающимися (воспитанниками).
- Изучать с обучающимися (воспитанниками) Правила по технике безопасности, строго соблюдать их в учебно-воспитательном процессе.
- Проводить инструктаж по охране труда с обучающимися (воспитанниками) на уроках согласно учебному плану с обязательной регистрацией в классном журнале, при проведении внеклассных мероприятий — в специальном журнале школы.
- Проводить занятия и лабораторные работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами по технике безопасности и санитарными нормами.
- Обеспечивать безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов.
- Не допускать применение приборов и устройств, не соответствующих требованиям безопасности труда.
- Не допускать применение самодельных электрифицированных приборов и устройств.
- Не допускают подачу на рабочие столы учащихся напряжения выше 42В переменного и 110В постоянного тока.
- Металлические корпуса электрифицированного демонстрационного оборудования с напряжением питания выше 42В переменного тока и 110В постоянного тока заземляют до включения их в сеть.
- Разрабатывать и вывешивать на обозрение учащихся после утверждения руководством и профкомом учреждения инструкции по охране труда.
- Немедленно сообщать руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.
- Добиваться обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения и организуют эвакуацию учащихся при пожаре.
- Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

4.2.11. Должностные обязанности по охране труда учителя основ безопасности жизнедеятельности:

- В своей работе руководствоваться законами Российской Федерации "Об образовании", "Об обороне", "О гражданской обороне", Уставом образовательного учреждения, Положением о службе охраны труда;
- Осуществлять образовательный процесс с учётом специфики курса "Основы безопасности жизнедеятельности", обеспечивать соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- Участвовать в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников;
- Взаимодействовать с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- Обеспечивать хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся, воспитанников, совершенствование учебно-материальной базы по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности";
- Разрабатывать план гражданской обороны образовательного учреждения, проводить занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- Обеспечивать готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- Проводить обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся, воспитанников, по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- Участвовать в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, воспитанниками, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- Нести личную ответственность за жизнь, здоровье, обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

4.2.12. Должностные обязанности по охране труда учителя и заведующего кабинетом информатики и вычислительной техники:

- Руководствоваться в своей работе СанПиН 2.2.2 542-96 "Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".
- Перед началом работ на вычислительной технике с использованием мониторов ликвидировать возможность отсвечивания с экранов бликов естественного и искусственного освещения.
- Проводить инструктирование учащихся по правилам охраны труда при работе на компьютерах.
- Не допускать занятий за одним дисплеем двух и более человек.
- Следить за соблюдением расстояния (600-700 мм) от экрана монитора до глаз учащихся.
- Не допускать использования неисправного оборудования.
- Проверять состояние изоляции электрических проводов.
- Не допускать работу на мониторе с ненаведенными предельно четкими и ясно буквенными, цифровыми и графическими, стабильными изображениями.
- Два-три раза в месяц визуально осуществлять контроль четкости изображения на экранах мониторов.
- Приостанавливать работу на мониторе при наличии мерцаний на экране.
- Не допускать работу на мониторе без защитных экранов.
- Все ремонтные работы дисплеев выполнять в отсутствие учащихся и посторонних лиц.
- Постоянно поддерживать относительную влажность и доступ свежего воздуха путем использования приточно-вытяжной вентиляции.

- Тщательно проветривать помещение после занятий.
- После каждого занятия и в конце учебного дня организует влажную уборку класса, очищение от пыли экранов дисплеев и других поверхностей с целью устранения зарядов статического электричества.
- Регламентировать длительность непрерывной работы с дисплеем, не допускать утомления учащихся.
- Работу учащихся на дисплее проводить в свободном и индивидуальном ритме.
- Через 15-25 минут работы с экраном дисплея организовать перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих позостатическое напряжение, зрительное и общее томление.
- Прекращать подачу напряжения по завершении занятий в шассе.
- Для повышения влажности воздуха в классе использует увлажнители воздуха (например, ведро воды и др., если нет специальных приборов).
- Строго следит за рабочей позой учащихся.
- Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

4.2.13 Должностные обязанности по охране труда учителя русского языка и литературы:

- Должен владеть основными положениями концепции обучения русскому языку, которая предполагает умения определять:
 - цель обучения русскому языку.
 - системообразующую основу курса.
 - принципы его построения.
 - способы и формы представления в учебных пособиях.
 - характер реализации в учебно- воспитательном процессе.
- Формировать речевую культуру школьников:
 - умение ориентироваться в речевой ситуации
 - пользоваться правилами речевого поведения
 - соблюдать этические нормы речи
 - пользоваться диалогической и монологической речью
 - иметь богатый словарный запас
- Формировать грамматические и лексические понятия, планировать введение понятий и развитие их от класса к классу.
- Формировать орфографические навыки.
- Формировать пунктуационные навыки.
- При подготовке к уроку анализировать подборку упражнений и заданий соответствующего раздела учебника с точки зрения выполняемых функций (чему научат?).
- Отбирать тексты воспитывающего характера для комплексной работы на уроках русского языка в соответствии с языковой подготовкой учащихся.
- Формировать умение комплексного анализа связного текста (фонетический, лексический, морфемный, словообразовательный, синтаксический, стилистический анализ).
- Пользоваться эмоциональными средствами воздействия, руководит эмоциональным состоянием коллектива в течении всего урока.
- Формировать общеучебные умения и навыки.
- Осуществлять внутрипредметные и межпредметные связи.
- Разрабатывать систему контроля и оценки выполнения учащимися всех видов работ.
- Уметь определять характер ошибок учащихся, классифицировать их, выявлять причины их появления и находить способы предупреждения и исправления.

- Выполнять требования охраны труда и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования, отвечать за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса.

4.2.14. Должностные обязанности по охране труда педагога доп.образования:

- Обеспечивает безопасное проведение дополнительного образовательного процесса;
- Оперативно извещает руководство образовательного учреждения 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, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале учёта работы педагога дополнительного образования или журнале регистрации инструктажа;
- Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п.;
- Несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время реализации программ дополнительного образования;
- Осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2.15. Должностные обязанности по охране труда учителя физической культуры, руководителя спортивной секции:

- осуществляет безопасное проведение образовательного процесса и обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса при реализации дополнительных общеобразовательных программ физкультурно-спортивной направленности;
- организует и проводит физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера в соответствии с требованиями правил и норм безопасности жизнедеятельности;
- осуществляет текущий контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений, а также соответствием оборудования и инвентаря спортивных сооружений образовательной организации требованиям безопасности;
- совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся и регулирует их физическую нагрузку;
- вносит предложения по оснащению спортивной базы образовательной организации оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности;
- проводит беседы, инструктажи с обучающимися о правилах поведения в помещении бассейна и их выполнении;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

4.2.16. Должностные обязанности по охране труда заведующего бассейном, руководителя спортивной секцией:

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий, спортивных секций, выполнения других работ 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;
- участвует в периодическом пересмотре (не реже одного раза в 5 лет) инструкций по охране труда;
- обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой доврачебной помощи, а каждого рабочего и учебного места инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашения по охране труда, а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся: заниженность освещенности, температуры воздуха, нарушение электробезопасности, экологии и др.;
- немедленно сообщает руководителю образовательного учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся, немедленно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- проводит или организует проведение учителем (преподавателем) инструктажа по охране труда обучающихся с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за несчастные случаи, происшедшие с работниками и обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.2.17. Должностные обязанности по охране труда педагога-психолога.:

- Проводит работу в образовательном учреждении, направленную на обеспечение психического здоровья личности детей и подростков.
- Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка и посредством психопрофилактики, психодиагностики, психокоррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь детям, учителям и родителям (лицам их заменяющим) в решении личностных профессиональных и других конкретных проблем.
- Проводит психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению при переходе из одной возрастной категории в другую и выборе соответствующего уровню психического развития личности типа образовательной программы.
- Совместно с учителем планирует и разрабатывает развивающие и психокоррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных половозрастных особенностей личности ребенка.
- Выполняет профориентационную работу, способствующую самостоятельному и осознанному выбору профессии с учетом ценностных ориентации, способностей и возможностей, жизненных планов и перспектив, здоровья, а также способствующих развитию у молодежи готовности к достойной ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.
- Содействует поиску, отбору и творческому развитию особо одаренных детей и молодежи.
- Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития.
- Обследует и оказывает социально-психологическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития.
- Осуществляет первичную психологическую профилактику алкоголизма и наркомании среди подростков, проводит психологическую экспертизу и психологопедagogическую коррекцию отклоняющегося и асоциального поведения.
- Участвует в работе психолого-медико-педагогических комиссий, в работе комиссий по

социально- правовой защите детей и подростков, сотрудничает с территориальными службами занятости и центрами профориентации.

- Формирует психологическую культуру детей, учителей и родителей (лиц их заменяющих), в том числе и культуру полового воспитания.
- Консультирует руководителей и сотрудников образовательного учреждения по вопросам его развития, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности детей, учителей, родителей (лиц их заменяющих).
- Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.
- Осуществляет контроль за соблюдением правил и инструкций по охране труда и безопасности жизнедеятельности на своих занятиях. Обеспечивает выполнение этих правил и инструкций.
- Оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время занятий с ними.

4.2.18. Должностные обязанности по охране труда воспитателя группы продленного дня :

- Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья школьников во время подготовки уроков, экскурсий, походов, спортивных игр и соревнований, общественно полезного труда;
- Проводит инструктажи с учащимися по охране труда при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий на основании утвержденных инструкций, разъясняет правила пожарной безопасности, электробезопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде, транспорте с обязательной регистрацией в специальном журнале, воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение этих правил;
- Приостанавливает проведение работ или занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья детей и докладывает об этом руководителю учреждения;
- Не допускает школьников к выполнению работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет;
- При переходах через проезжую часть улицы, где отсутствуют светофоры, группирует детей на обочине дороги не ближе 4-5 метров и с поднятым флажком выходит на середину дороги, организованно пропуская детей;
- Не допускает проведение мероприятий (сбор цветов, ловля насекомых, подвижные игры и др.) ближе 50 метров от автомобильных, железных дорог, воздушных линий электропередач, новостроек, обрывистых берегов, заболоченных мест;
- В соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи с учащимися во время проведения работ, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, произошедшие в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- Немедленно сообщает руководителю учреждения о произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

4.2.19. Должностные обязанности по охране труда логопеда:

- В своей профессиональной деятельности стремится к выполнению задач, стоящих перед образовательным учреждением (далее — ОУ), и руководствуется Уставом образовательного учреждения и его локальными нормативными актами.

- Должен быть в курсе современных достижений логопедии, обязан применять современные, научно обоснованные методы.
- Должен знать и учитывать границы собственной компетенции. Он не должен браться за решение задач, невыполнимых при современном состоянии логопедической науки и практики и уровне его профессиональной подготовки, а также задач, находящихся в компетенции специалистов иных профессий.
- обязан оказывать необходимую и возможную логопедическую помощь ребенку в решении логопедических проблем, учитывая его индивидуальность и конкретные обстоятельства и руководствуясь принципом «не навреди», т.е. в форме, исключающей нанесение вреда здоровью, благосостоянию, чести и достоинству как самого ребенка, так и третьих лиц. Учитель-логопед обязан хранить в тайне сведения об обратившихся к нему за помощью, а также служебную и профессиональную тайны.

При работе на логопедическом пункте при ОУ учитель-логопед обязан:

- организовывать диагностические обследования и своевременно выявлять обучающихся с речевой патологией; выявление учащихся для зачисления на логопедический пункт проводится с 1 по 15 сентября и с 15 по 30 мая по графику, согласованному с руководителями ОУ;
- проводить зачисление обучающихся на логопедический пункт, комплектовать группы;
- проводить занятия с учащимися по устранению различных нарушений речи и содействовать преодолению обусловленной ими неуспеваемости по русскому языку; занятия с обучающимися проводятся по расписанию в часы, свободные от уроков;
- осуществлять систематическую связь с заместителями директоров по учебной работе курируемых школ, классными руководителями и родителями учащихся, посещающих логопедический пункт;
- посещать уроки в целях выработки единой направленности в работе логопеда и учителя с учащимися, имеющими нарушения речи;
- осуществлять взаимодействие с учителями по вопросам освоения обучающимися общеобразовательных программ (особенно по русскому языку);
- информировать педагогический совет школы о задачах, содержании и результатах работы логопедического пункта;
- по завершении занятий проводить выпуск (выпускное занятие), на котором оцениваются успехи детей, получивших логопедическую помощь;
- проводить среди учителей и родителей учащихся пропаганду логопедических знаний по предупреждению и коррекции нарушений устной и письменной речи;
- участвовать (выступать с сообщениями и докладами) в заседаниях методических объединений учителей, в работе педагогических советов;
- посещать и активно участвовать в методических объединениях учителей-логопедов ОУ;
- знать содержание программы по русскому языку, владеть методами и приемами обучения русскому языку, учитывать их в своей работе, использовать дидактический материал в соответствии с темой программы, которая изучается на уроке;
- регулярно проводить родительские собрания и консультации;
- заниматься оборудованием кабинета и систематически оснащать кабинет необходимым дидактическим материалом;
- поддерживать связь с дошкольными образовательными учреждениями, со специальными (коррекционными) образовательными учреждениями для обучающихся с отклонениями в развитии, логопедами и врачами-специалистами детских поликлиник и психолого-медико-педагогической комиссии;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- немедленно сообщать администрации ОУ о несчастном случае, произошедшем с

ребенком в помещениях логопедического пункта;
— вести документацию по установленной форме;

4.2.20. Должностные обязанности по охране труда заведующего библиотекой, библиотекаря:

- Несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время посещения библиотеки в результате нарушения норм и правил охраны труда.
- Обеспечивает безопасное проведение процесса посещения библиотеки, осуществляя организацию и постоянный контроль за состоянием мест хранения литературы и рабочих мест, оборудования, осветительных и нагревательных приборов, наглядных пособий.
- Не допускает проведение работы с обучающимися и сотрудниками в помещениях, не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию.
- Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда на все виды проводимых работ.
- Проводит инструктаж с обучающимися по безопасным методам выполнения работ (переплётных, реставрации книг и пр.) с обязательной регистрацией в отдельном журнале, а при проведении воспитательных мероприятий в специальном журнале инструктажа.
- Контролирует оснащение помещений библиотеки противопожарными, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а рабочих мест – инструкцией, методическими пособиями и наглядным материалом по вопросам обеспечения охраны труда
- Приостанавливает проведение работ или занятий при наличии факторов, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья людей, и докладывает об этом директору школы.
- Доводит до сведения директора школы о всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда.
- Немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, происшедшем с сотрудником или обучающимся. Оперативно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему.

4.2.21. Должностные обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета школы:

- Организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, мероприятиями администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда работников школы и обучающихся.
- Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности. Инструкции по охране труда на все виды работ, проводимых в школе, утверждает на собрании профсоюзного комитета.
- Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по охране труда, заключаемых ежегодно между администрацией и профсоюзным комитетом.
- Осуществляет защиту социальных прав работников школы и обучающихся.
- 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.

4.2.22. Должностные обязанности уполномоченного по охране труда :

- Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением работниками обязанностей по охране труда, то есть:
 - - соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
 - - правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты.
- Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.
- Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.
- Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем образовательного учреждения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха работников, предоставление компенсаций и льгот работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.
- Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.
- По поручению выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа - участие в расследовании несчастных случаев на производстве.
- Информирование работников о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в образовательном учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4.2.22. Должностные обязанности ответственного по охране труда

- Учет и анализ состояния и причин травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами.
- Организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.
- Проведение совместно с представителями администрации образовательного учреждения и с участием уполномоченного лица по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем, санитарно-бытовых помещений на соответствие требованиям охраны труда.
- Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию реконструированных объектов, а также в работе комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году в части соблюдения требований охраны труда.
- Разработка совместно с администрацией образовательного учреждения, выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.
- Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда.
- Оказание помощи администрации образовательного учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить

обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, с. соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

- Участие в расследовании несчастных случаев, оформлении и хранении документов по расследованию несчастных случаев в соответствии с установленными сроками.
- Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.
- Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам.
- Организация проведения инструктажей по охране труда и контроль за своевременным и правильным их проведением.
- Разработка программы обучения по охране труда работников образовательного учреждения, организация своевременного обучения и проверки знаний требований охраны труда, участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда, оформлении соответствующих протоколов о проверке знаний требований охраны труда.
- Оказание методической помощи ответственным лицам при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.
- Обеспечение должностных лиц и работников локальными нормативными актами по охране труда (правилами, нормами, инструкциями и пр.), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.
- Подготовка информационных стендов, уголков по охране труда, ведение пропаганды по вопросам охраны труда.
- Доведение до сведения работников действующих законов, иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов по охране труда образовательного учреждения.
- Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю образовательного учреждения по устранению выявленных нарушений.
- Осуществление контроля за обеспечением и правильным применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5. ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОУ.

Все работники ОУ должны проходить обучение и проверку знаний по охране труда (статья 214 ТК РФ). Директор ОУ и его заместители проходят обучение по охране труда в учреждениях, имеющих лицензию от Госинспекции на право этой образовательной деятельности.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников ОУ, приказом руководителя создается комиссия, в составе не менее трех человек. Члены комиссии должны иметь удостоверения о прохождении обучения по охране труда. Занятия проводят по учебной программе (не менее 28 часов). После обучения проводятся экзамены по экзаменационным билетам и оформляется протокол заседания комиссии по проверке знаний охраны труда с регистрацией темы занятий и присутствующих (форма протокола прилагается в разделе 12). Основание Постановление «Об утверждении порядка обучения по охране труда работников организаций». Утверждено Минобразованием РФ № 1/29 от 13.01.2003г. Обучение проводится 1раз в три года.

6. ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПРАВИЛ ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ.

На основании «Положения об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России», утвержденного приказом Минобразования РФ от 06.10.98г. № 2535 все сотрудники ОУ должны проходить обучение с присвоением группы по электробезопасности. Согласно этому положению

работники ОУ подразделяются на электротехнический персонал, электротехнологический персонал и неэлектротехнический персонал. Список должностей по вышеперечисленным персоналам утверждается директором ОУ.

Электротехнический персонал.

К нему относятся – ответственный за электрохозяйство и его заместитель, электрик или рабочий по комплексному обслуживанию зданий, имеющий удостоверение на право производить работы до 1000 В, заместитель директора по АХЧ, проходят обучение и проверку знаний в Энергонадзоре в установленном порядке с присвоением им 3-4 группы по электробезопасности (ежегодно).

Электротехнический персонал (учителя труда, физики, информатики - при наличии в кабинетах и мастерских оборудования – станков, механизмов, до 1000 В), проходят обучение и проверку знаний в Энергонадзоре в установленном порядке с присвоением им 3 квалификационной группы по электробезопасности (1 раз в 3 года)

(В Положении п.2. 11. указано, что обучающимся образовательных учреждений, которым не исполнилось 18 лет, в процессе освоения учебных программ разрешается пребывание в помещениях с действующими электроустановками напряжением до 1000В.под постоянным надзором лиц с квалификационной группой по электробезопасности не ниже 3).

Неэлектротехнический персонал - все остальные сотрудники ОУ и обучающиеся работающие на электрооборудовании с напряжением до 1000В, проходят обучение и проверку знаний правил по электробезопасности методом инструктажа на рабочем месте по инструкции по охране труда при эксплуатации электроприборов до 1000 В.

В соответствии с п. 1.4.4. ПЭЭП и И.П. № 42-6/20-ЭТ п. 10 инструктирование проводит ответственный за электрохозяйство или по его поручению лицо с квалификационной группой по электробезопасности не ниже третьей. Присвоение 1-ой группы по ЭБ проводится ежегодно. Как правило, завершается проверка знаний устным опросом, а при необходимости - проверкой приобретенных навыков безопасных способов работ. Проведение инструктажа оформляется в спецжурнале (форма журнала приводится в разделе 11) Удостоверение не выдается (п.1.4.4. ПЭЭП).
7. АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ за состоянием охраны труда.

АОК является одной из форм контроля администрации и профсоюзного комитета ОУ за состоянием, условий и безопасности труда при проведении образовательного процесса, а также соблюдения всеми должностными лицами, работниками, учащимися требований инструкций по охране труда. Руководитель ОУ в свою очередь издает приказ о введении АОК в своем учреждении, устанавливает порядок его проведения, периодичность определяет должностных лиц, ответственных за его организацию и участвующих в проведении контроля. При изменении ответственных должностных лиц, осуществляющих контроль, издается приказ на нового сотрудника (в дополнение к основному приказу).

По периодичности, составу комиссии и характеру проверяемых вопросов по охране труда АОК проводится по трем ступеням.

ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ - осуществляется учителями, преподавателями, мастерами, воспитателями, ежедневно перед началом рабочего дня на своем рабочем месте, а также на закрепленных за работником учебных, административных, хозяйственных, помещениях.

При невозможности немедленного устранения нарушения, создающего угрозу здоровью, жизни учащихся и сотрудников, вышеперечисленные сотрудники немедленно сообщают своему непосредственному руководителю с занесением характера неисправности в спецжурнал (Журнал административно-общественного контроля за состоянием охраны труда первой ступени).

ВТОРАЯ СТУПЕНЬ контроля проводится заместителем директора по АХЧ совместно с уполномоченным по охране труда профкома или трудового коллектива и руководителями подразделений ОУ, ответственных за конкретные объекты (помещения) в первую неделю каждого месяца.

ТРЕТЬЯ СТУПЕНЬ контроля проводится в последнюю неделю учебной четверти (квартала) комиссией под руководством директора ОУ. В состав комиссии входят работники, должности которых указаны в разделе второй ступени. Регистрация АОК 2 и 3 ступени осуществляется в одном журнале.

8. РАССЛЕДОВАНИЕ И УЧЕТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ.

На основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 27 июня 2017 г. N 602 "Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность", пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно извещает непосредственного руководителя учебно-воспитательного процесса (учителя, преподавателя) о несчастном случае.

Непосредственный руководитель учебно-воспитательного процесса (учитель, преподаватель) срочно должен оказать первую помощь пострадавшему, организовать до врачебную помощь и доставку пострадавшего в травмпункт или другое лечебное учреждение, сообщить о происшедшем своему непосредственному руководителю, который сообщает о несчастном случае руководителю ОУ или дежурному администратору. Обстановка места происшествия сохраняется до расследования (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии).

Руководитель ОУ (или дежурный администратор) обязан немедленно убедиться в оказании первой до врачебной помощи пострадавшему, принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, сообщить о несчастном случае родителям пострадавшего и в отдел образования, запросить из медицинского учреждения заключение о характере и тяжести повреждения у пострадавшего. Если пострадавшего освобождают от занятий на один и более дней, или травма относится к категории тяжелых – сообщается в вышестоящий орган управления образованием (ОО) и назначается приказом по ОУ комиссия по расследованию данного несчастного случая (руководители подразделений, где случился несчастный случай, в состав комиссии не включаются)

Комиссия по расследованию несчастного случая обязана в течение трех суток, включая день издания приказа, провести расследование обстоятельств и причин несчастного случая. Выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушения инструкций по охране труда, получить объяснение от пострадавшего (по возможности), получить медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения у пострадавшего. Далее составляется акт по форме Н-2 в четырех экземплярах. Разрабатываются мероприятия, по устранению причин несчастного случая и акт передается руководителю ОУ, который направляет все четыре экземпляра на утверждение в Отдел образования. Один экземпляр акта остается в Отделе образования. Второй экземпляр утвержденного акта отдается родителям пострадавшего. Остальные экземпляры остаются в деле ОУ.

По окончании лечения пострадавшего руководитель ОУ направляет в ТОУО сообщение о последствиях несчастного случая и заполняет п. 17 акта Н-2 (свой экземпляр). Предлагают и родителям принести свой экземпляр акта, в котором делается дополнительная запись.

Расследованию и учету подлежат все травмы, произошедшие во время образовательного процесса в ОУ или вне его, если занятия проходят по расписанию в соответствии с образовательной программой. Учет несчастных случаев с обучающимися ведется в журнале специального образца (см. форму в разделе 11)

9. РАССЛЕДОВАНИЕ И УЧЕТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ.

(Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 « Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» Трудовой КОДЕКС РФ (№ 197-ФЗ от 30.12.2001.) статьи 228-230) Статья 214 (Обязанности работника в области охраны труда) записывается работникам в их должностные инструкции. Один из пунктов этой статьи гласит: « немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)».

На основании вышеизложенных нормативных документов в ОУ издается инструкция для сотрудников ОУ по их действию при несчастном случае. Последовательность работы комиссии по расследованию несчастного случая, действий администрации ОУ по тяжелым несчастным случаям со смертельным исходом, с указанием телефонов органов надзора (прокуратуры, Департамента госнадзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда Минтруда РФ,

орган исполнительной власти, территориальный орган госнадзора, территориальное объединение организаций профсоюзов). Учет несчастных случаев с сотрудниками ведется в журнале специального образца (см. раздел 11)

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Состав комиссии по охране труда определяется руководителем ОУ, приказом по ОУ. В состав комиссии входит уполномоченное лицо по охране труда от трудового коллектива (профсоюза), заместители руководителя, ответственный за электрохозяйство.

Работу данная комиссия осуществляет в соответствии с планом, и рекомендациями типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития РФ № 413 от 29.05.2006 г.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРОФСОЮЗА (или ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА).

(приложение к Постановлению Минтруда РФ от 06.04.1994г. № 30).

Для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников (сотрудников) ОУ в области охраны труда от трудового коллектива (профсоюза) на общем собрании избирается уполномоченный по охране труда на срок не менее двух лет. При наличии в ОУ нескольких профсоюзов, каждому из них предоставляется право выдвигать кандидатуры на выборы уполномоченных. Не рекомендуется избирать уполномоченными работников, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в ОУ.

Уполномоченные организуют свою работу во взаимодействии с руководителями подразделений (заместителями директора).

12. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА.

12.1. Аттестация рабочих мест проводится в целях:

- планирования и проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- обоснований предоставления компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда,
- решения вопросов, связанных с установлением диагноза профзаболевания;
- рассмотрения вопросов о прекращении (приостановлении) эксплуатации лаборатории, учебного и производственного оборудования, изменения технологий, представляющих непосредственную угрозу для жизни и (или) здоровья работников и обучающихся;
- включения в трудовой договор (контракт) условий труда работников;
- ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;
- составления статистической отчетности и применения административно - экономических санкций к должностным лицам в связи с нарушениями законодательства об охране труда.

Для проведения работ по аттестации в организации создается комиссия (утверждаемая директором школы) из ведущих специалистов, представителей профсоюза или иных общественных организаций во главе с директором. Комиссия в работе руководствуется:

- положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. постановлением Минтруда РФ от 14.03.97 г. № 12);
- федеральным законом от 17.12.2001г. №173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации",
- руководством Р 2.2. 755-99 "Гигиенические критерии оценки условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса.

Ответственный по охране труда: Е.К. Коновалова

13. ПЕРЕЧЕНЬ ЖУРНАЛОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Журнал инструктажа учащихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
2. Журнал вводного инструктажа.
3. Журнал инструктажа на рабочем месте
4. Журнал учета инструкций по охране труда
5. Журнал выдачи инструкций

6. Журнал административно-общественного контроля.
7. Журнал регистрации несчастных случаев с сотрудниками
8. Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися
9. Журнал обучения по электробезопасности неэлектротехнического персонала.