

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 574
Невского района Санкт-Петербурга



Председатель И.С. Маренкова И.С. Маренкова
28 " декабря 2020 г.

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 574
Невского района Санкт-Петербурга



Директор М.А. Волкова М.А. Волкова
28 " декабря 2020 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛОЙ № 574
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 574
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2021 - 2023 ГОДЫ**

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 3 " февраля 2021 г.

рег. № 14607/21-КД

Подпись В

2020 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга, именуемое далее Работодатель, в лице руководителя Волковой Марины Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга, именуемые далее Работники, представленные первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга, именуемой далее Профсоюз, в лице председателя Маренковой Ирины Степановны, действующего на основании Положения, с другой стороны, совместно именуемые далее Стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем, Работниками и Профсоюзом.

1.3. Стороны признают, что развитие Работодателя и благополучие Работников взаимосвязаны. Стороны заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают конфликтные ситуации путем переговоров.

1.4. Профсоюз признает право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль над организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование Работников и их привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности, иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.5. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
- реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
- обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
- ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

1.6. Цель коллективного договора – установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.7. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении, предотвращения индивидуальных и коллективных трудовых споров, социальной напряженности.

1.8. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

При этом профком не уполномочен нести ответственность за соблюдение индивидуальных прав и гарантий работников, не являющихся членами Профсоюза, если работник не уполномочил Профком представлять его интересы в установленном порядке.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности образовательного учреждения, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих; недопущения случаев снижения заработной платы ниже существующего уровня.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечить работников необходимыми материальными и финансовыми ресурсами для выполнения работ.

2.2.2. Создать необходимые условия для отдыха и восстановления сил работников учреждения.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию досуга и отдыха.

2.2.4. Представлять Профсоюзу информацию о выполнении учреждением намеченных социально-экономических показателей.

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой работе образовательного учреждения присущими Профсоюзу методами, в том числе развитием соревновательных принципов среди работников, повышении эффективности их труда, с установлением совместно с администрацией систем поощрения за высокое качество труда.

2.3.2. Представительствовать от имени работников, а также участвовать в комиссиях при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

2.3.5. Осуществлять самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда контроль над соблюдением правил охраны труда.

2.3.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.3.7. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе администрации; представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.8. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда, улучшения санитарно-бытовых условий.

2.3.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения.

2.3.10. Добиваться роста заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей.

III. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель:

3.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.3. При заключении трудового договора (начиная с 01.01.2021г.) принимает от работника, поступающего на работу, сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

3.1.4. При приеме на работу педагогических и руководящих работников самостоятельно определяет, соответствует ли квалификация работника требованиям соответствующего профессионального стандарта.

Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников, наряду с обязательными условиями, являются:

- объем учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации;
- объем педагогической работы;

- 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);
- конкретные размеры выплат компенсационного характера;
- 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 в ГБОУ школе № 574 Невского района Санкт-Петербурга показателей и критериев.

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

3.1.6. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

3.1.7. Перевод, изменение существенных условий труда работников осуществляет в соответствии с трудовым законодательством, с учетом мнения Профсоюза.

3.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает:

- для молодых специалистов;
- педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию;
- для женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

3.1.9. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах: расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

3.1.10. Дополнительно к установленным законодательством гарантиям работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни для учебы по личному заявлению Работника в случае необходимости, а также для учащихся может быть установлен гибкий график работы, если это не наносит ущерб учебному процессу. Предоставление таких гарантий не зависит от наличия в образовательном учреждении, в котором обучается Работник, государственной аккредитации.

3.1.11. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми класс, которому определен классный руководитель, сохраняется за данным педагогом до момента выпуска, если классный руководитель не выскажет иного желания.

3.1.12. В исключительных, установленных органами государственной власти, случаях организует 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 возлагает на себя обязанность по обеспечению работников необходимыми средствами связи и оргтехникой.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Представляет Работодателю мотивированное мнение при расторжении с Работниками трудовых договоров.

3.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

3.2.3. Контролирует соблюдения Работодателем трудового законодательства.

IV. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ

4.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

4.2. Работодатель:

4.2.1. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных трудовым законодательством, в том числе обладают:

- работники, награжденные ведомственными и профсоюзными наградами федерального уровня (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») исходя из уровня награды;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в образовательных учреждениях свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы малолетних детей в возрасте до 16 лет.

4.2.2. Содействует повышению профессиональной квалификации Работников и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

4.2.3. Проводит специальную оценку условий труда.

4.2.4. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности представителя Профсоюзной организации.

4.2.5. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

4.2.6. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

4.1.7. Педагогическим работникам (заместителю директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, учителям и методистам)

предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

4.1.8. Предоставляет право методистам и старшим воспитателям дошкольного отделения использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении (конкретный день определяется трудовым договором).

4.1.9. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, чтобы при составлении расписания не допускалось разрывов («окон») в занятиях более двух часов в день. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивает их из расчета пятьдесят процентов за счет фонда надбавок и доплат.

4.1.10. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, которая была установлена до ухода в отпуск в случае, если работник не попросит об изменении нагрузки.

4.1.11. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.

4.1.12. Признает значимым участие молодых специалистов в мероприятиях, проводимых Советом молодых педагогов Санкт-Петербурга Территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, освобождает молодых специалистов от работы с сохранением среднего заработка на время его участия в проведении мероприятий Совета.

4.1.13. Молодой специалист не подлежит аттестации на соответствие занимаемой должности в течение в первых двух лет после трудоустройства.

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

4.1.15. Проводит изменения в локальных нормативных актах в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими Работниками.

4.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических Работников на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

4.2.3. Осуществляет контроль над соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4.2.4. Обязуется включать представителей молодежи до 35 в состав выборных профсоюзных органов.

V. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель:

5.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней

Работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника не позднее сентября под личную подпись.

5.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия Работника. Уведомляет Работника под личную подпись о том, что работа без педагогической нагрузки, установленной для ставки, не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной страховой пенсии по старости. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

5.1.4. Производит выплату заработной платы:

- заработная плата за первую половину месяца 23 числа каждого месяца
- заработная плата за вторую половину месяца 8 числа каждого последующего месяца¹

5.1.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

5.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

5.1.7. Обеспечивает контроль над своевременностью и правильностью выплат пособий.

5.1.8. Производит дополнительную оплату Работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

5.1.9. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с локальными нормативными правовыми актами, являющимися приложением к настоящему Коллективному договору.

5.1.10. Размер стимулирующих и компенсационных выплат устанавливается Положением об оплате труда, трудовым договором в процентном отношении к окладу (ставке) или абсолютном выражении.

Компенсационные выплаты являются обязательными составляющими заработной платы.

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

¹ Не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности 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 должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

5.1.12. Предупреждает работников письменно и персонально не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

5.1.13. Выплачивает работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

5.1.14. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае ремонта или аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

5.1.15. Производит оплату в двойном размере, либо по заявлению работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.1.16. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.1.17. 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).

5.1.18 Совместно с Профсоюзом выдвигает кандидатуры работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

5.1.19. Выделяет средства на поощрение работников из ФНД или фонда стимулирования:

5.1.19.1. За безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 10 лет в связи с:

- 50-летием – в размере не менее 2000 рублей;

- 55-летием – в размере не менее 3000 рублей;
- 60-летием – в размере не менее 4000 рублей.

5.1.20. Дополнительно к материальной ответственности, установленной действующим законодательством, за нарушение сроков выплаты заработной платы выплачивает работникам компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

5.1.21. Производит дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера:

- до 150% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;
- до 150% от должностного оклада при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- до 150% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- до 150% от должностного оклада при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- до 120% от должностного оклада при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;
- до 100% от должностного оклада при награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ;
- до 30% от должностного оклада при награждении благодарственными письмами администрации Невского района.

5.1.22. Предоставляет оплачиваемые дни отдыха Работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами до 18 лет, в порядке, определенном ТК РФ.

5.1.23. Сохраняет право на получение повышающего коэффициента за квалификационную категорию в течение срока действия квалификационной категории, при выполнении педагогической работы 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;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий Работодателя.

5.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок, своевременным изменением тарификации педагогических работников;

- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств оплаты труда.

5.2.3. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль над правильностью его применения.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работодатель:

6.1.1. Устанавливает режим рабочего времени Работников с учетом мотивированного мнения Профсоюза, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.1.2. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

6.1.3. Предоставляет право педагогам использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия на рабочем месте.

6.1.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не возникали разрывы («окна») в занятиях более двух часов в день. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивает их из расчета 50% от заработной платы работника за счет фонда надбавок и доплат.

6.1.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебном году.

6.1.6. Привлекает Работников к работе во время ненормируемой части педагогической работы только с их согласия и при условии оплаты пропорционально отработанному времени.

6.1.7. Не позднее чем за две недели до окончания календарного года, с учетом мотивированного мнения Профсоюза (полученного в соответствии со статьей 372 ТК РФ), составляет график отпусков и знакомит с ним работников под личную подпись.

6.1.8. Предоставляет педагогическим Работникам на основании личного заявления отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом Работодателя или Положением о данном виде отпуска, являющемся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

6.1.9. Предоставляет отпуск работникам, имеющим инвалидность, отпуск в размере не менее 30 календарных дней.

6.1.10. Обязуется предоставлять дополнительные ежегодные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям в случае, если это не наносит ущерб образовательному процессу. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.1.11. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день, означающий возможность эпизодического (не чаще одного раза за три дня) привлечения к работе за пределами рабочего времени. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее четырех дней.

6.1.12. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

6.1.13. Устанавливает работникам, имеющим инвалидность, неполную рабочую неделю, составляющую 35 рабочих часов.

6.1.14. Предоставляет дополнительные оплачиваемые дни отпуска при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня.

6.1.15. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное время (без ущерба для образовательного процесса) следующим категориям Работников:

- работникам, в текущем рабочем году отозванным из отпуска;
- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам, по уходу за ребенком или непосредственно после них;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- одному из родителей (опекунов, попечителей), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

6.1.16. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере. В целях устранения конфликтных ситуаций совместно с Профкомом разъясняет работникам то, что получение отпуска «авансом» может быть основанием для удержаний из заработной платы при расторжении трудового договора.

6.1.17. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при бракосочетании работников - 3 календарных дня;
- при бракосочетании детей – 2 календарных дня;
- при смерти родственников – 3 календарных дня;
- при переезде на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов на службу в армию – 1 календарный день;
- педагогическим работникам, чьи воспитанники заняли призовые места на олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях всех уровней – до 14 календарных дней;
- председателю Профкома - 3 календарных дня;
- уполномоченному по охране труда – 1 календарный день;
- членам коллегиальных органов управления Профкома - 1 календарный день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- работникам, имеющим отраслевые и профсоюзные награды, – 1 календарный день.

В случаях, не связанных с конкретным фактом, предоставление дополнительного отпуска происходит в каникулярный период.

6.1.18. Предоставляет педагогическому работнику после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком педагогическую нагрузку в объеме, который был установлен до предоставления соответствующих отпусков.

6.1.19. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о графиках занятости работников в летний период.

6.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

6.2.3. Осуществляет контроль над соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VII. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель:

7.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

7.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда Работников.

7.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

7.1.4. Формирует комиссии 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.

7.1.5. Контролирует выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

7.1.6. Обеспечивает 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.

7.1.7. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

7.1.8. Своевременно проводит инструктажи и обучение работников безопасным методам и приемам в работе, соответствующим действующему законодательству.

7.1.9. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

7.1.10. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев.

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.

7.1.11. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

7.1.12. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в размере 10 должностных окладов.

7.1.13. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

7.1.14. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

7.1.15. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за работником среднего заработка.

7.1.16. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

7.1.17. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в соответствии с потребностями и возможностями.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Заключает от имени Работников Соглашение по охране труда на календарный год.

7.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году и зиме.

7.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев.

7.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

7.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VIII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны подтверждают, что работники ГБОУ школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга пользуются всеми льготами, правами, гарантиями, мерами социальной поддержки, предусмотренными законодательством РФ и Санкт-Петербурга.

8.2. Работодатель:

8.2.1. Заключает договор обязательного социального страхования.

8.2.2. Соблюдает обязанность по выплате компенсации на отдых и оздоровление педагогических работников в соответствии с законодательством.

8.2.3. Предоставляет педагогическим работникам, отработавшим не менее 25 лет в учреждениях для детей, право выхода на досрочную страховую пенсию по старости.

8.2.4. Предоставляет молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющимся педагогическими работниками, ежемесячную денежную компенсацию затрат на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге.

8.2.5. Организует оздоровительные мероприятия для Работников в каникулярный период.

8.2.6. Создает условия по обеспечению Работников горячим питанием.

8.2. Профсоюз:

8.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

8.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий и т.п.).

8.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

8.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

8.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию; как член комиссии по социальному страхованию осуществляет контроль над расходованием средств социального страхования.

8.2.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

8.2.7. Оказывает, в целях адаптации, всестороннюю методическую и моральную поддержку молодым педагогам, являющимся членами Профсоюза.

8.2.8. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель:

9.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательства о профсоюзах.

9.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при издании локальных нормативных актов, в том числе:

- при определении режима работы всех категорий работников;
- при аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- при утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- при утверждении Положения об оплате труда работников;
- при утверждении должностных инструкций работников образовательного учреждения;
- при утверждении Положения о порядке установления стимулирующих выплат;
- при утверждении Положения о работе с персональными данными;
- при утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- при утверждении Положения о нормах профессиональной этики;
- при утверждении графика отпусков работников;
- при утверждении Правил и инструкций по охране труда;
- при разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

9.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для

участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

9.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

9.1.5. Производит удержание и бесплатное перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза по их заявлениям.

9.1.6. Проводит ежеквартальные сверки взаимных расчетов по перечисленным в Профсоюз профсоюзным взносам.

9.1.7. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими профсоюзных обязанностей без ущерба для образовательного процесса.

9.1.8. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации при наличии не менее 30 работников в образовательной организации.

Х. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и действует со дня подписания Сторонами.

10.2. Продление настоящего Коллективного договора возможно один раз на срок не более 3 (трех) лет по соглашению Сторон, что оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

10.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора, зафиксированных в установленном законодательством РФ порядке.

10.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок Сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

10.5. В случае реорганизации Работодателя коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.

10.6. Любая из Сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

10.7. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.8. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

10.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании Работников не реже двух раз в год.

10.10. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

10.11. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится в Профсоюзе, третий Работодатель обязуется передать в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации коллективного договора.

10.12. Работодатель обязуется произвести (направить) настоящий договор для уведомительной регистрации не позднее 7 (семи) дней со дня его подписания, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 574)**

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников ОУ
(Протокол от 28.12.2020 № 24)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы № 574
от 20.01.2021 № 5

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
(Протокол от 26.12.2020)

_____ М.А. Волкова

УЧТЕНО

мнение профессионального союза работников
председатель ПК _____ И.С. Маренкова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБОУ ШКОЛЫ № 574**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга (далее – школа), основные права, обязанности и ответственность работников и директора школы (далее – работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников школы.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в школу осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. К педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования и воспитания несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, предусмотренные Главой 29 Уголовного кодекса Российской Федерации на основании Федерального закона от 01.04.2012 №27-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального Закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», а также лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых

прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности в соответствии со ст.ст. 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; если работник поступает на работу на условиях совместительства – заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку, надлежаще заполненную, сертификат о прививках (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- поступающие на работу в учреждения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления несовершеннолетних обязаны при заключении трудового договора предъявлять работодателю справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям (Распоряжение отдела по вопросам государственной службы кадров от 15 февраля 2011 г. № 407-4 в связи с новой редакцией статьи 65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности оформляются работодателем.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.7. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.8.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников школы, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.8.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

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

2.9.4. Работники школы проходят обязательный периодический медицинский осмотр ежегодно, а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.9.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.10.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Споры об увольнении работника решаются в суде.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- изменить и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в школе, и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами школы;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения, действующие в школе;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами школы и трудовым договором.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами школы;
- выплачивать заработную плату работникам школы не реже чем каждые полмесяца: 8 и 23 числа;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- организовывать медицинское обслуживание работников школы;
- организовывать питание работников школы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами школы и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

- расторгнуть договор с работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для учащихся 1-4 классов, пяти/шестидневная рабочая неделя для учащихся 5-11 классов, неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала занятий – 8.30.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей.

Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.2. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Заместители директора и руководители структурных подразделений школы организуют учет рабочего времени работников.

5.4. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

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

5.5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом Директора школы и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников школы составляет 56 календарных дней для педагогических работников, 28 календарных дней – для иных категорий работников, не менее 30 календарных дней для работников, имеющих инвалидность. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии с приказом Директора школы.

5.5.2. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.5.3. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

5.4. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.7. Рабочий день учителя средней школы начинается за 15 мин до начала его уроков, учителя начальной школы – за 30 минут до начала уроков. Урок начинается с сигналом (звонком), извещающим о начале урока, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов,

групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 Трудового кодекса).

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы по согласованию с профкомом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Работникам по пропускному режиму (вахтерам) предоставляется возможность приема пищи в рабочее время. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовом кодексе, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской. Учителя начальных классов дежурят на каждой перемене. Учителя 5-11 классов дежурят 2 раза в неделю. Учителя, замещающие других учителей, дежурят согласно графику отсутствующих.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.13. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в учебную четверть.

Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные – не реже 4-х раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

VI. Поощрения работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;
- объявление Благодарности директора школы;
- награждение Почетной грамотой школы.

6.2. Поощрения оформляются приказом директора школы, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

VIII. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

Правила размещаются на сайте образовательной организации и размещаются в локальной сети ОО.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 574)**

ПРИНЯТО

на заседании Совета
(Протокол от 16.01.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы № 574
от 20.01.2021 № 5

_____ М.А. Волкова

УЧТЕНО

мнение совета родителей
(Протокол от 26.12.2020)

УЧТЕНО

мнение профессионального союза работников
председатель ПК _____ И.С. Маренкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
ГБОУ школы N 574 Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация) предусматривает единые принципы оплаты труда работников школы и разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 29 ноября, 21, 29, 30 декабря 2004 г., 1 апреля, 9 мая, 30 июня, 18 июля, 27 сентября, 31 декабря 2005 г., 10 января 2006 г.);
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 12.10.2005 №531-74

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга» от 05.07.2019 №1994-р;
- Постановление правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2007 №255 «О Методике определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2007 №1128-р «Об утверждении Методических рекомендаций по определению штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга (с изменениями);
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.06.2016 №1863-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию Санкт-Петербурга»;
- Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2020 год от 27.12.2019;
- Законом «О бюджете Санкт-Петербурга на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» от 26.11.2020 № 549-114;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019 № 458 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2019 №2743-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета образования от 06.12.2017 №3737-р»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Оплата труда работников школы учитывает положения коллективного договора, определяется штатным расписанием, тарификацией, локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности образовательной организации и конкретного работника.

1.3. Оплата труда работников образовательной организации фиксируется в трудовом договоре между руководителем образовательной организации и работником. Изменения оплаты фиксируется при помощи дополнительного соглашения, подписываемого обеими сторонами.

2. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации

2.1. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых образовательной организации на основании государственного задания в целях реализации основных общеобразовательных и дополнительных образовательных программ на текущий финансовый год, определенного с учетом государственного задания, норматива финансирования, поправочных (повышающих) коэффициентов, количества обучающихся в образовательном учреждении.

3. Структура фонда оплаты труда педагогических и других работников, осуществляющих образовательный процесс, и порядок расчета их заработной платы

3.1. Фонд оплаты труда образовательной организации состоит из основной части и фонда надбавок и доплат (далее ФНД).

Объем ФНД устанавливается на основании распоряжения учредителя в размере

- для школы – 22% фонда оплаты труда образовательного учреждения;
- для структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» – 40% фонда оплаты труда структурного подразделения;
- для структурного подразделения «Отделение дополнительного образования детей» – 25% фонда оплаты труда структурного подразделения.

3.2. Основная часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда (оклад) педагогических и других работников, на основании тарификации с учетом фактически отработанных часов.

Основная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, распределяется на основе стоимости образовательного часа с учетом учебной нагрузки и с учетом реализуемой в Санкт-Петербурге модели оплаты труда работников бюджетной сферы, включающей повышающие коэффициенты к должностным окладам работников.

Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс (количество уроков, проводимых этим педагогическим работником в неделю), определяется на основании Учебного плана образовательной организации. Учебный план разрабатывается образовательной организацией самостоятельно с учетом базисного учебного плана и должен обеспечивать реализацию федерального и регионального компонентов государственного образовательного стандарта общего образования в полном объеме.

Максимальная учебная нагрузка должна соответствовать требованиям санитарных норм и правил.

3.3. Руководитель образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах основной части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс, не может быть меньше фактического уровня за предыдущий финансовый год (кроме случаев, связанных со снижением объема оказываемых образовательной организацией образовательных услуг, сокращением количества учащихся).

3.4. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, состоит из оклада педагогического работника, стимулирующих выплат за показатели эффективности работы и доплат и надбавок.

- работник отказался от надбавки по собственной инициативе.

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (за работу в особых условиях, в том числе на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда, работу при совмещении профессий или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и др.) устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Норма рабочего времени педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс

4.1. Норма рабочего времени педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, применяемая при определении количества образовательных часов работы педагогических работников, исчисления их заработной платы, определяется в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет не более 36 часов в неделю. Для работников, имеющих инвалидность, – не более 35 часов в неделю.

5. Расчет заработной платы педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому

5.1. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, исчисляется исходя из стоимости образовательного часа работы учителя в классе с учетом повышающего коэффициента.

5.2. Образовательная организация вправе самостоятельно устанавливать дополнительные выплаты педагогическим работникам, осуществляющим обучение детей на дому, применяемые к окладу педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, и выплачиваемые из ФНД педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс.

6. Порядок распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат образовательной организации

6.1. ФНД делится на две части – стимулирующая часть и часть, распределяемая на доплаты и надбавки. Система стимулирующих выплат включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда с учетом показателей эффективности деятельности учреждения и работника. При формировании системы стимулирования труда на основе оценки деятельности учитывается, что критерии и показатели деятельности должны отражать не только процесс работы, но и быть увязаны с результатами деятельности учреждения в целом.

6.2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических работников являются:

- соответствие выбранных показателей и индикаторов целевым установкам (программе развития) ОУ на период назначения стимулирующих надбавок;
- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- непротиворечивость показателей и индикаторов друг другу;

соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

6.3. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документами:

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических работников, ЕГЭ, ОГЭ, промежуточной аттестации обучающихся;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
- методические рекомендации по критериям оценки качества труда учителей образовательной организации.

6.4. Стимулирующие выплаты распределяются Комиссией по распределению материальных выплат, действующей на основании Положения о комиссии по распределению материальных выплат, в пределах стимулирующей части ФНД в соответствии с настоящим Положением. Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации на выборной основе. В Комиссию могут быть включены представители родительской общественности. Председателем комиссии является заместитель директора учреждения. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда при установлении надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год.

6.5. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя образовательной организации.

6.6. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности деятельности учителя (Приложение №1), воспитателя (Приложение №2), классного руководителя (Приложение №3), прочих педагогических работников. Основанием для критериальной оценки эффективности деятельности педагогических работников являются Критерии оценки эффективности труда учителей образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденных Комитетом по образованию. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции образовательной организации. Установление условий стимулирования, не связанных с эффективностью труда, не допускается.

6.7. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогических работников осуществляется в портфолио профессиональной деятельности. Работники образовательной организации самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют, на основании портфолио эффективности деятельности, таблицу (см. Приложения) и передают ее вместе с портфолио в Комиссию по распределению стимулирующих выплат. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

6.8. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда учителей, запланированный на премиальный период, делится на общую сумму баллов всех учителей. Результатом является денежный эквивалент каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому учителю.

6.9. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы за предыдущий период (премиальный период). Премиальный период для расчета ежемесячных систематических и/или повторяющихся стимулирующих надбавок устанавливается на следующие периоды:

с 1 февраля по 30 июня

с 1 сентября по 31 января.

6.10. Выплата осуществляется равными долями ежемесячно. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы учителя, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы учителя школы, в котором учтены стимулирующие выплаты.

6.11. Выплаты стимулирующего характера классным руководителям рассчитываются на основании заполненной ими таблицы ежемесячно. Заполненные таблицы находятся в открытом доступе и контролируются заместителем директора по воспитательной работе. Выплаты стимулирующего характера классным руководителям производятся ежемесячно по итогам работы за предыдущий месяц. Выплаты рассчитываются аналогично выплатам стимулирующего характера педагогических работников в соответствии с критериями эффективности (Приложение №3).

7. Порядок распределения надбавок и доплат в образовательной организации

7.1. Часть ФНД, выделенная на надбавки и доплаты, распределяется Комиссией по распределению материальных выплат, действующей на основании Положения о комиссии по распределению материальных выплат, в пределах стимулирующей части ФНД в соответствии с настоящим Положением. Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации на выборной основе. В Комиссию могут быть включены представители родительской общественности. Председателем комиссии является заместитель директора учреждения.

7.2. Надбавки устанавливаются за выполнение особо важной работы, качественное выполнение работы повышенной сложности, за расширение круга ответственности, за работу в особо трудных условиях (все виды работ не выходят за рамки должностных обязанностей работника); доплаты – за выполнение работ, которые выходят за рамки должностных обязанностей работника.

7.3. Решение об установлении надбавок и доплат оформляется приказом руководителя образовательной организации.

7.4. Надбавки и доплаты устанавливаются в виде фиксированной суммы, выплачиваемой работнику ежемесячно. Надбавки и доплаты могут устанавливаться на один месяц или на срок до одного года. Выплата доплаты или надбавки прекращается по истечении срока, указанного в приказе.

7.5. Работодатель вправе досрочно отменить надбавку или доплату, уменьшить ее размер своим приказом в случае, если:

- распоряжением учредителя изменен ФНД;
- работник подвергся дисциплинарному взысканию;
- работник ухудшил качество работы;
- работник отказался от надбавки по собственной инициативе.

7.6. Размеры надбавок вычисляются исходя из установленных границ:

№ п/п	НАДБАВКИ	РАЗМЕР ВЫПЛАТ	
		1	За работу в ночное время
2	За сложность и напряженность труда	От 500 руб.	До 6 000 руб.
3	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	От 100 руб.	До 2 000 руб.
4	За классное руководство	От 500 руб.	До 6 000 руб.
5	За проверку тетрадей	От 100 руб.	До 3 000 руб.
6	За расширение зоны обслуживания	От 100 руб.	До 5 000 руб.

7.7. Размеры доплат вычисляются исходя из установленных границ.

№ п/п	ДОПЛАТЫ	РАЗМЕР ВЫПЛАТ	
		1	За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника
2	За руководство методическим объединением	От 50 руб.	До 1 500 руб.
3	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	От 400 руб.	До 1 000 руб.
4	За звания и отраслевые награды	На основании тарификации	

8. Порядок премирования работников образовательной организации

8.1. Премия работникам выплачивается по итогам работы за полугодие или учебный год. Возможно премирование к торжественным и праздничным датам. Основаниями для премирования работников могут служить итоги аттестации образовательной организации; получение образовательной организацией различных наград по итогам работы, грантов; победа в конкурсе; результаты подготовки к новому учебному году; эффективное участие работника/работников в мероприятиях, выходящих за пределы зоны их ответственности; результаты мониторинга удовлетворенности; результаты проектной деятельности и т.п.

8.2. Решение о распределении премиальных средств принимается Комиссией по распределению материальных выплат, действующей на основании Положения о комиссии по распределению материальных выплат. Директор образовательной организации издает приказ о премировании работника/работников с указанием суммы премии на основании решения Комиссии.

8.3. В соответствии с данным Положением, работники образовательного учреждения (при наличии средств) могут быть премированы к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию по старости.

8.4. Премирование работников производится из фонда экономии заработной платы.

9. Порядок предоставления материальной помощи работникам образовательной организации

9.1. Образовательная организация из надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетных источников финансирования вправе оказывать в исключительных случаях материальную помощь своим работникам.

9.2. Материальная помощь работнику оказывается по его письменному заявлению в случае тяжелого материального положения или смерти кого-то из близких родственников, при стихийных бедствиях или несчастных случаях.

9.3. Материальная помощь при наличии средств может быть оказана и в торжественных случаях: свадьба работника, рождение ребенка.

9.4. Материальная помощь оформляется приказом директора образовательного учреждения. Директор образовательного учреждения учитывает при этом мнение выборного профсоюзного органа.

10. Порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации

10.1. Заработная плата руководителя образовательной организации устанавливается учредителем в трудовом договоре в соответствии с Порядком оплаты труда руководителей образовательных учреждений, утвержденным учредителем.

10.2. Выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки и премии руководителю образовательной организации устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, утверждаемым правовым актом учредителя.

11. Иные положения

11.1. Оплата труда педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс, и прочего персонала определяется трудовыми договорами между руководителем образовательного учреждения и работниками.

11.2. Руководителю образовательного учреждения предоставляется право устанавливать: нормированные задания работникам с повременной оплатой труда; оплату труда за фактически выполненный объем работ; часовую оплату труда работникам, перечень профессий которых утвержден постановлением соответствующего органа исполнительной государственной власти.

11.3. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и т.д. может направляться на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению «Об оплате труда
работников ГБОУ школы № 574
Невского района Санкт-Петербурга»

Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников
ГБОУ школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга с _____ 20__ года по _____ 20__ года

Учитель

N п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Шкала оценивания эффективности деятельности	Документы, подтверждающие фактическое исполнение показателя эффективности	Оценка Комиссии (в баллах)
1.	Освоение обучающимися образовательных программ начального, основного, среднего общего образования	Достижение метапредметных результатов освоения обучающимися образовательных программ начального, основного, среднего общего образования	Средний показатель процента выполнения заданий различных диагностических работ: 0,5 балла	Справка заместителя директора по УВР	
		Достижение показателей предметной обученности	51%-60% - 1 балл 61% и более - 2 балла Формула $A \times K$, где A – обученность K – коэффициент группы сложности предметов 1 –я группа (K = 1): русский язык и литература, математика. 2-я группа (K=0,9): физика, информатика , начальные классы.	Справка заместителя директора по УВР	

			3-я группа (K=0,8): астрономия, химия, английский язык. 4-я группа (K=0,7): история, обществознание, экономика, право, биологии, география. 5-я группа (K=0,5): физическая культура, технология, музыка, изобразительное искусство, ОБЖ, ОРКСЭ, ОДНКНР).		
		Доля обучающихся, не освоивших образовательные программы начального, основного, среднего общего образования	5 % - 0 баллов Более 5% - (-1) балл (по итогам учебного года)	Справка заместителя директора по УВР	
2.	Позитивная динамика учебных и внеучебных достижений обучающихся (в школьных, районных, городских олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.п.), в исследовательской деятельности по предмету	Доля обучающихся от общего их числа в образовательном учреждении, участвовавших в олимпиадах различного уровня (районный, городской, всероссийский и т.д. уровень)	$\frac{a}{b} \times 100\%$, где a – это общее количество обучающихся школы, участвовавших в олимпиадах различного уровня (районный, городской, всероссийский и т.д.); b – количество обучающихся учителя-предметника, участвовавших в олимпиадах различного уровня (районный, городской, всероссийский и т.д.). 4-8% - 1 балл Более 8% - 2 балла	Справка заместителя директора по УВР на основании отчётов председателей МК	
		Количество обучающихся, занявших призовые места на предметных олимпиадах различного уровня (районный, городской, всероссийский и т.д.) из	За каждого обучающегося: Районный уровень – 3 балла Городской уровень – 5 баллов Всероссийский уровень – 10 баллов (районный уровень 5 класса + учитель начальной школы)	Справка заместителя директора по УВР на основании отчётов председателей МК	

	Перечня олимпиад школьников, утвержденного Министерством Просвещения			
	Количество обучающихся, занявших призовые места на Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде	За каждого обучающегося: Районный уровень – 5 баллов Городской уровень – 10 баллов Всероссийский уровень – 20 баллов (районный уровень 5 класса + учитель начальной школы)	Справка заместителя директора по УВР на основании отчётов председателей МК	
	Доля обучающихся от общего их числа в образовательном учреждении, участвовавших в научно-практических конференциях, конкурсах, фестивалях, смотрах и т.п. различного уровня (районный, городской, всероссийский и т.д.)	$v/a \times 100\%$, где а – это общее количество обучающихся школы, участвовавших в научно-практических конференциях, конкурсах, фестивалях, смотрах и т.п. различного уровня (районный, городской, всероссийский и т.д.); в – количество обучающихся учителя-предметника, участвовавших в научно-практических конференциях, конкурсах, фестивалях, смотрах и т.п. различного уровня (районный, городской, всероссийский и т.д. уровень) 3-8% - 1 балл Более 8% - 2 балла	Справка заместителя директора по УВР на основании отчётов председателей МК	
	Количество обучающихся, занявших призовые места в научно-практических конференциях, конкурсах, фестивалях, смотрах и	За каждого участника/команду: Бюджетные очные конкурсы: Всероссийский уровень – 7 баллов, региональный уровень – 5 баллов, районный уровень – 3 балла. Бюджетные дистанционные конкурсы:	Справка заместителя директора по УВР на основании отчётов председателей МК	

		т.п. различного уровня (районный, городской, всероссийский и т.д.) (Баллы начисляются за победу команды или индивидуального участника)	Всероссийский уровень – 5 баллов, региональный уровень – 3 балла, районный уровень – 1 балл.		
		Количество обучающихся, занятых дополнительными видами и формами внеурочной деятельности в образовательном учреждении (УНО, куратор индивидуального проекта)	Каждый участник – 1 балл	Справка заместителя директора по УВР на основании отчётов председателей МК	
3.	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	Применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий. Наличие и выполнение программы по здоровьесбережению (Соблюдение требований СанПин, ООП раздел формирования культуры здорового и безопасного образа жизни) На основании оперативного контроля.	Выполнение программы по здоровьесбережению, применение здоровьесберегающих технологий – 0,5 балла	Справка заместителя директора по УВР	
		Отсутствие травматизма	Отсутствие случаев травматизма, несчастных	Справка социального	

		обучающихся	случаев – 1 балл – (-1) балл за каждый случай травматизма.	педагога	
4.	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	Участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, пр.	Очное участие в семинарах, мастер-классах, конференциях: Всероссийский уровень – 5 баллов, региональный уровень – 4 баллов, районный уровень – 3 балла, уровень учреждения – 1 балла Прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки: До 36 часов (включительно) -1 балл До 72 часов (включительно) – 2 балла От 108 часов – 3 балла	Справка заместителя директора по УВР на основании данных АИС Параграф	
		Повышение квалификации в цифровой форме с использованием информационного ресурса "одного окна" http://neorusedu.ru/	Наличие сертификата – 1 балл	Справка заместителя директора по УВР на основании данных АИС Параграф	
		Наличие собственного сайта, методических разработок и публикаций на нём	Наличие собственного сайта (страницы на сайте школы) и систематическое его обновление – 1 балл	Сертификат (скриншот страницы школьного сайта)	

		Участие в профессиональных конкурсах (всероссийский, городской, районный уровни), участие в конкурсах педагогических достижений, например, «Мир в твоих руках»	Всероссийский уровень – 7 баллов региональный уровень – 5 баллов районный уровень – 3 балла.	Справка заместителя директора по УВР на основании данных АИС Параграф	
		Участие в инновационной деятельности	Участие в инновационной деятельности в составе творческой группы – 3 балла Результативное участие (выступление на семинаре, ведущий секции, руководитель подпроекта) – 5 баллов	Справка заместителя директора по УВР	
		Реализация проектной деятельности	Участие в проектной деятельности школы в составе творческой группы – 3 балла Результативное участие (выступление на семинаре, ведущий секции, руководитель подпроекта) – 5 баллов	Справка заместителя директора по УВР	
		Владение информационно-коммуникационными компетенциями	Использование ИТ на уроках - 0,5 балла Организация видеоуроков в режиме дистанционного обучения – 1 балл	Справка заместителя директора по УВР	
5.	Участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ	Активное участие в работе профессиональных ассоциаций и сообществ	Работа в экспертных группах района, города – 1 балл	Справка заместителя директора по УВР на основании приказов, распоряжений, сертификатов	

6.	Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста	Педагогическое сопровождение молодых специалистов	Наставничество – 1 балл	Справка заместителя директора по УВР на основании приказа	
		Обеспечение информационно-методического сопровождения деятельности педагогических работников образовательного учреждения	Посещение уроков коллег с обязательным анализом урока – 1балл Создание методических материалов для использования в работе (универсальные и специализированные методические разработки) - 1 балл	Справка заместителя директора по УВР	
7.	Участие в добровольной независимой оценке профессиональной квалификации	Наличие документа, подтверждающего прохождение независимой оценки профессиональной квалификации (Профстандарт)	Наличие сертификата соответствия – 1 балл	Справка заместителя директора по УВР	
		Наличие индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования (Профстандарт)	Наличие и реализация индивидуального образовательного маршрута – 2 балла	Справка заместителя директора по УВР	
8.	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных	Отсутствие жалоб – 1 балл Наличие обоснованной жалобы – (-10) баллов.	Справка заместителя директора по УВР	

	участниками образовательного процесса	представителей обучающихся) и/или обучающихся на деятельность учителя			
		Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутреннего распорядка	Наличие замечаний (нарушение правил внутреннего распорядка) – (-10) баллов	Справка дежурного администратора Справка председателя ПК	
9.	Ведение документации	Своевременное и качественное ведение необходимой документации (Нарушение положения об оценивании) (Сдача отчётов по воспитательной, учебной работе, оперативных запросов администрации)	Ведение электронного журнала: Своевременное и качественное ведение журнала – 1 балл Своевременная и качественная сдача необходимой документации - 3 балла Некорректное выставление четвертных, полугодовых, годовых отметок – (-5) баллов Систематическое несвоевременное заполнение электронного журнала – (-5) баллов Несвоевременная и некачественная подготовка отчётов –(-3) балла	Справка заместителей директора по УВР, ВР	
10.	Обеспечение доступности качественного образования	Работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, и др.) (если будут дети ОВЗ, по запросу социального педагога или иных служб)	Наличие индивидуального образовательного маршрута при обучении детей с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.) – 3 балла за каждого	Справка заместителя директора по УВР, социального педагога	

	Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности в обучении	Наличие индивидуального образовательного маршрута при обучении талантливых детей – 2 балла за каждого	Справка заместителя директора по УВР	
	Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей "группы риска". Степень вовлеченности слабоуспевающих учеников и учеников из "группы риска" в работу	Соотношение общего количества детей «группы риска» по ОУ к численности обучающихся по данной образовательной программе. 7%=1 балл более 8%=2 балла	Справка социального педагога	
ИТОГО				

С результатами работы комиссии ознакомлен _____

К педагогическим работникам могут применяться понижающие коэффициенты к итоговой сумме процентов в следующих случаях:

0,25 - в случае применения дисциплинарного взыскания в виде выговора на время его действия;

0,5 - в случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания на время его действия;

0,85 - в случае нарушения установленных сроков представления отчетности и запрашиваемой информации или представления ошибочных или недостоверных сведений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению «Об оплате труда
работников ГБОУ школы № 574
Невского района Санкт-Петербурга»

**Показатели и критерии эффективности
деятельности педагогического работника структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей»
ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга**

Ф.И.О. воспитателя _____

Отчетный период: _____

№	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Шкала оценивания эффективности деятельности	Документы, подтверждающие фактическое исполнение показателя эффективности	Оценка Комиссии в баллах
1.	Уровень овладения воспитанником ОО (группы ОО) необходимыми навыками и умениями по образовательным областям образовательной программы дошкольного образования	Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям образовательной программы дошкольного образования	1.1 Проведение педагогического мониторинга, с обоснованным анализом результатов и определением перспектив дальнейшей работы, октябрь: 2 балл	Справка старшего воспитателя/методиста по результатам контроля	
			1.2 Динамика развития необходимых умений и навыков выявленная в ходе педагогического мониторинга с обоснованным анализом результатов, май: 2 балл	Справка старшего воспитателя/методиста по результатам контроля	
2.	Участие воспитанников ОО (группы ОО) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях	Доля мероприятий районного и городского уровней, в которых воспитанники ОО (группы ОО)	Педагог <u>самостоятельно</u> готовит детей (не более 2 детей или 1 подгруппы в конкурсе, всего не более 10 участников) Участие в районном мероприятии: 1 балла с получением призовых мест: 2 балла	Справка старшего воспитателя/методиста	

	районного и городского уровней	принимали участие	Участие городском конкурсе: 2 балла с получением призовых мест: 3 балла		
3.	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	Применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий.	3.1 Разработка и качественное выполнение вариативной части ОП ДО: 1 балл Наличие замечаний по выполнению программы: (-1 балл)	Справка старшего воспитателя/методиста по результатам контроля	
		Отсутствие травматизма у детей.	3.2 Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 1 балл – (-1) балл за каждый случай травматизма	Справка старшего воспитателя/методиста	
4.	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	Участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, пр.	4.1 Очное участие в семинарах, мастер-классах, конференциях: Всероссийский уровень – 5 баллов, региональный уровень – 4 баллов, районный уровень – 3 балла, уровень учреждения – 1 балла Прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки: До 36 часов (включительно) -1 балл До 72 часов (включительно) – 2 балла От 108 часов – 3 балла	Справка старшего воспитателя/методиста	
		Наличие собственного сайта с публикацией методических разработок.	4.2 Наличие собственного сайта с публикацией авторских методических материалов, проведенных мероприятий (с детьми группы: экскурсия, досуг и т.п.) в отчетный период (вне рабочей программы). Не более 2-х мероприятий. 2 балла (за каждое мероприятие)	Сертификат (скриншот страницы сайта)	
		Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах	4.3 Всероссийский уровень – участие 7 баллов, победа 3 региональный уровень – участие 5 баллов, победа 2	Справка старшего воспитателя/методиста	

		(всероссийский, городской, районный уровни)	районный уровень – участие 3 балла, победа 1		
		Участие в инновационной деятельности	4.4 Участие в инновационной деятельности в составе творческой группы – 3 балла Результативное участие (выступление на семинаре, ведущий секции, руководитель подпроекта) – 5 баллов	Справка старшего воспитателя/методиста	
		Владение информационно-коммуникационными и компетенциями	4.5 Использование ИТ на занятиях- 1 балл(в группах старшего дошкольного возраста) Ведение документации -1 балл	Справка старшего воспитателя/методиста по результатам контроля	
		Реализация проектной деятельности	4.6 Участие в проектной деятельности школы в составе творческой группы – 3 балла Результативное участие (выступление на семинаре, ведущий секции, руководитель подпроекта) – 5 баллов	Справка старшего воспитателя/методиста	
5.	Участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ	Активное участие в работе профессиональных ассоциаций и сообществ	5.1 Работа в экспертных группах района, города – 1 балл	Копии приказов, распоряжений, сертификатов	
6.	Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста	Педагогическое сопровождение молодых специалистов и участников конкурсов (наставничество)	6.1 Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество) Наставничество – 1 балл	Копии приказов	
		Обеспечение информационно-методического	6.2 Посещение занятий коллег с обязательным анализом занятия– 1балл Создание методических материалов для	Справка старшего воспитателя/мет	

		сопровождения деятельности педагогических работников образовательного учреждения	использования в работе (универсальные и специализированные методические разработки) - 1 балл	одиста	
7.	Участие в добровольной независимой оценке профессиональной квалификации, аттестации	Наличие документа, подтверждающего прохождение независимой оценки профессиональной квалификации	7.1 Наличие сертификата соответствия – 1 баллов	Копия удостоверения	
		Наличие индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования (Профстандарт)	7.4 Наличие и реализация индивидуального образовательного маршрута – 2 балла	Справка старшего воспитателя/мет одиста	
8.	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей обучающихся) и/или обучающихся на деятельность учителя	8.1 Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей воспитанников)	Справка старшего воспитателя/мет одиста	
		Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутреннего	8.2 Наличие замечаний (нарушение правил внутреннего распорядка) – (-10) баллов	Справка старшего воспитателя/мет одиста	

		распорядка			
9.	Ведение документации	Своевременное и качественное ведение необходимой документации	9.1 Своевременное и качественное ведение журнала – 1 балл Своевременная и качественная сдача необходимой документации - 3 балла Несвоевременная и некачественная подготовка отчётов –(-3) балла	Справка старшего воспитателя/методиста по результатам контроля	
10.	Обеспечение доступности качественного образования	Работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, и др.)	10.1 Наличие индивидуального образовательного маршрута при обучении детей с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.) – 3 балла за каждого	Справка старшего воспитателя/методиста	
		Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности	10.2 Наличие индивидуального образовательного маршрута при обучении талантливых детей – 2 балла за каждого	Справка старшего воспитателя/методиста	
	ИТОГО				

С результатами работы комиссии ознакомлен ФИО _____

К педагогическим работникам могут применяться понижающие коэффициенты к итоговой сумме процентов в следующих случаях:
0,25 - в случае применения дисциплинарного взыскания в виде выговора на время его действия;
0,5 - в случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания на время его действия;
0,85 - в случае нарушения установленных сроков представления отчетности и запрашиваемой информации или представления ошибочных или недостоверных сведений.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 574)**

ПРИНЯТО

на заседании Совета школы
(Протокол от 16.01.2021г. №1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от 20.01.2021 г. № 5

_____ М.А. Волкова

Учено

мотивированное мнение Совета родителей
(Протокол от 26.12.2020 г.)

Учено

мотивированное мнение ПК первичной
профсоюзной организации
(Протокол от 25.12.2020 г. № 14)

Председатель ПК _____ И.С. Маренкова

Положение о системе управления охраной труда

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в ГБОУ средней общеобразовательной школе № 574 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007»,
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;
- Письмом Министерства Просвещения РФ от 27.11.2019 года № 12-688

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в ГБОУ средней общеобразовательной школе № 574 Невского района Санкт-Петербурга (далее - школа).

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

1.4. Положение обеспечивает единство:

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

1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всех зданиях и помещениях школы.

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

1.7. Положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

II. Политика в области охраны труда

2.1. Политика в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией директора школы о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- снижению уровня профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.4. Директор школы обеспечивает совместно с работниками и (или) представителя выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

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

III. Основные цели в области охраны труда

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

- сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

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

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

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)

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

4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в школе:

4.2.1. Работодатель (директор школы):

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

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

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

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

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

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

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

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

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

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

- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

- организует проведение специальной оценки условий труда;

- организует управление профессиональными рисками;

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

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

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

- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;

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

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

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

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

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

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

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

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

4.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- создает условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;

- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);

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

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

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

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

- контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;

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

- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

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

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

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

- своевременно информирует директора школы (~~дежурного администратора~~) об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

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

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

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

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

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

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

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

- соблюдает функционирование СУОТ;

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

- содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

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

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

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

- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;

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

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

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

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

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

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

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта территории школы;

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

- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

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

- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;

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

- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;

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

- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;

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

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

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

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора школы;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению;

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

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.6. Заведующий библиотекой:

- соблюдает функционирование СУОТ;

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

- содействует работе комиссии по охране труда;

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

- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;

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

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

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

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

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

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

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

- несет ответственность за невыполнение требований охраны.

4.2.7. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;

- соблюдает функционирование СУОТ;

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

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

- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;

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

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

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

- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;

- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;

- контролирует готовность коллективных средств защиты и правильной их использование.

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

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;

- не допускает обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

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

- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

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

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

- немедленно сообщает директору школы (дежурному администратору) о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;

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

4.2.9. Учитель, классный руководитель, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает директора школы (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;

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

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

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

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

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

4.2.10. Работник:

- соблюдает требования охраны труда при выполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;

- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью

людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.2.11. Председатель первичной профсоюзной организации школы, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета:

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

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

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

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

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

4.2.12. Педагогический Совет школы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

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

- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

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

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

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

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

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

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза (профкома).

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

- а) механические опасности:
 - опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
 - опасность падения предметов на человека;
- б) электрические опасности:
 - опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
 - опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:
 - опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
 - опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
 - опасность психических нагрузок, стрессов;

д) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

е) опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий)

при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

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

- другие опасности

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

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

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

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

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

- исключение опасной работы (процедуры);

- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

- использование средств индивидуальной защиты;

- страхование профессионального риска.

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

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников,

уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о

предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор школы составляет план работы школы на год.

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

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

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

- обеспечение рационального использования рабочего времени;

- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

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

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

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

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

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

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

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

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

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

6.2. В плане мероприятий отражаются:

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

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

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

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

7. В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля: административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда; производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

I ступень

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

II ступень

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

III ступень

Контроль осуществляют руководитель (уполномоченное лицо) и председатель профкома (представитель иного представительного органа работников) не реже одного раза в полугодие.

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

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

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

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в образовательной организации должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, в том числе:

- оценка соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.3. Основные виды контроля функционирования СУОТ (Приложение 1) и мониторинга реализации процедур в школе:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда;
- подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

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

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

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

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор школы устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов

государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

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

- степень достижения целей школой в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики школы по охране труда;
- эффективность действий, намеченных директором школы на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов школы;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

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

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор школы устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

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

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

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

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

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

Х. Управление документами СУОТ

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

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

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

- журналы регистрации инструктажей по охране труда;
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

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

№ п/п	Наименование показателя контроля
1.	<i>Предварительный медицинский осмотр работников</i>
2.	<i>Вводный инструктаж по охране труда</i>
3.	<i>Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте</i>
4.	<i>Повторный инструктаж по охране труда</i>
5.	<i>Внеплановый инструктаж по охране труда</i>
6.	<i>Целевой инструктаж по охране труда</i>
7.	<i>Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда</i>
8.	<i>Разработка и утверждение инструкций по охране труда</i>
9.	<i>Периодический медицинский осмотр работников</i>
10.	<i>Медицинский осмотр обучающихся и воспитанников</i>
11.	<i>Выборы уполномоченных лиц по охране труда</i>
12.	<i>Создание комиссии по охране труда</i>
13.	<i>Организация административно-общественного контроля по охране труда</i>
14.	<i>Назначение ответственных лиц за охрану труда</i>
15.	<i>Планирование мероприятий по охране труда</i>
16.	<i>Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка</i>
17.	<i>Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты</i>
18.	<i>Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений</i>
19.	<i>Специальная оценка условий труда</i>
20.	<i>Подготовка и прием образовательной организации к новому учебному году</i>
21.	<i>Подготовка к сезону</i>
22.	<i>Выполнение Правил противопожарного режима</i>
23.	<i>Выполнение правил электробезопасности</i>
24.	<i>Расследование и учет несчастных случаев</i>