

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Согласовано
Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ пос. Кировский

_____ Н.С. Медяшкина

Протокол № 1
от «31»августа 2020г.



Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ пос. Кировский

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также на право от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия 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.

Срок испытания не может быть более трех месяцев.

Для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера испытание не может превышать более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух месяцев испытание не устанавливается.

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

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

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

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинское обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-

юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие и имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1.Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие неснятую или погашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

имеющие (имевшие) судимость;

подвергающиеся (подвергшиеся) 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.8. Прием на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении не позднее, чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора он может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор может быть прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должности).

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

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

3. Сведения о трудовой деятельности

3.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) 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.

3.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

3.3. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Основные права и обязанности работников ОУ.

4.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

4.1.1. Педагогические работники имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом ОУ;
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о несчастном случае, произошедшем в ОУ, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.3. Педагогические работники несут ответственность:

- за жизнь и здоровье учащихся с момента начала перемены и до окончания урока;
- за жизнь и здоровье учащихся по время образовательного процесса.

4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых законов;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающиеся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами организации, трудовым договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

своевременно выполнять предписания государственных надзоров контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее место – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических кадров устанавливается приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

18 часов в неделю – учителям 1-11 (12) классов, педагогу дополнительного образования;

20 часов в неделю – учителю-логопеду;

24 час в неделю - музыкальному руководителю;

25 часов – воспитателю, работающему непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющие ограниченные возможности здоровья;

30 часов – инструктору по физической культуре;

36 часов в неделю – методисту, воспитателю, педагогу-психологу;

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических, медицинских работников и работников культуры по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены приказом Минтранса России от 16.10.2020 № 424.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением транспортными средствами или управлением движения транспортных средств (статья 329 Трудовым кодексом Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. №16).

Для работников школы и структурных подразделений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

ГБОУ СОШ пос. Кировский

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Директор	8.00-17.00	12.00- 13.00
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	8.00-17.00	12.00- 13.00
3	Заведующий хозяйством	8.00-17.00	12.00- 13.00
4	Главный бухгалтер	8.00-17.00	12.00- 13.00
5	Секретарь	8.00-17.00	12.00- 13.00
6	Библиотекарь	8.00-17.00	12.00- 13.00
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-17.00	12.00- 13.00
8	Уборщик служебных помещений	8.00-17.00	12.00- 13.00
9	Сторож	по графику (ведется суммированный учет рабочего времени)	Перерыв 15 минут через 3 часа включается в рабочее время
10	Учитель	По расписанию занятий	В течение рабочего времени одновременно с обучающимися

График работы сотрудников ГБОУ СОШ пос. Кировский структурных подразделений

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
1.	Руководитель структурного подразделения	8.00-16.30	12.00-12.30
2.	Методист	8.00-15.42	13.30-14.00
3.	Заведующий хозяйством	7.30-16.00	13.30-14.00
4.	Медицинская сестра	8.00-16.18	13.00-13.30
5.	Воспитатель	1 смена 7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	В течение рабочего времени одновременно с воспитанниками
6.	Музыкальный руководитель	По расписанию занятий	В течение рабочего времени одновременно с воспитанниками
7.	Учитель-логопед	По расписанию занятий	В течение рабочего времени одновременно с

			воспитанниками
8.	Педагог-психолог	По расписанию занятий	В течение рабочего времени одновременно с воспитанниками
9.	Инструктор по физкультуре	По расписанию занятий	В течение рабочего времени одновременно с воспитанниками
10.	Помощник воспитателя	8.00-16.30	13.30-14.00
11.	Повар	1 смена 6.00-14.30 2 смена 9.00-17.30	10.30-11.00 13.30-14.00
12.	Кухонный рабочий	1 смена 7.30-16.00 2 смена 9.00-17.30	10.30-11.00 13.30-14.00
13.	Уборщик служебных помещений	8.00-16.30	12.00-12.30
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00 -17.00	12.00-13.00
15.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-16.20	12.00-12.30
16.	Кастелянша	8.00 -16.30	12.00-12.30
17.	Кладовщик	8.00-16.30	12.00-12.30
18.	Делопроизводитель	8.00-17.00	12.00-13.00
19.	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00
20.	Грузчик	12.00-16.00	нет
21.	Сторож	По графику	Перерыв 15 минут включается в рабочее время через 3 часа
22.	Юрисконсульт	8.00-16.30	12.00-12.30
23.	Специалист по кадрам	8.00-16.30	12.00-12.30
24.	Специалист по охране труда	8.00-16.30	12.00-12.30
25.	Бухгалтер	8.00-16.30	12.00-12.30
26.	Контрактный управляющий	8.00-16.30	12.00-12.30

В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях сокращенного или неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторожа́м (вахтера́м) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один календарный год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим работы работников, работающих с суммарным учетом рабочего времени и в двухсменном режиме устанавливается графиками работы, которые доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

6.2. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

6.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

6.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Продолжительность рабочего времени педагогической работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени отдыха педагогических и других работников учреждения, утвержденного в установленном порядке. (Приложение № 1.1. Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, а также педагога-психолога на рабочем месте).

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей норма преподавательской работы заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогического работника сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами др.).

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

6.6. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, в случае предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, другой педагогической работы, объем которой регулируется учреждением).

6.7. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся, не совпадают с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в период нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

6.8. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

6.9. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период летних каникул, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.7. настоящих правил.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, может иметь место только с согласия работника.

6.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том и при сокращенной продолжительности рабочего времени, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

6.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.12. Привлечение работника к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель может привлечь работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

- созывать собрания. Заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) учащихся, воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

- заменять друг друга по своей инициативе без согласия с руководством учреждения;
- изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;
- изменять продолжительность занятий и график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом в учебное время;
- оказывать платные образовательные услуги гражданам-потребителям на территории и в служебных помещениях ГБОУ СОШ пос. Кировский.

В выходные и праздничные дни нахождение работников Учреждения и обучающихся (воспитанников) Учреждения в зданиях ГБОУ СОШ пос. Кировский не допускается без письменного разрешения руководителя Учреждения.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или лицо, его заменяющее, не менее, чем за один день до изменения расписания.

6.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденных работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Право на использование отпуска за первый год работы в данной организации возникает по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы у работодателя.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за исключением воспитателей, музыкальных руководителей, работающих в группах для детей дошкольного возраста, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Воспитателям, музыкальным руководителям, работающим в группах для детей дошкольного возраста, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Воспитателям, музыкальным руководителям, работающим в группах для обучающихся дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающиеся в длительном лечении, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Заместителям директора, руководителям структурных подразделений, в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 (Семи) календарных дней за вредные условия труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда работникам, условия труда которых относятся к вредным 2,3 или 4 степени, либо опасным, в соответствии с Приложением 4 к настоящему коллективному договору.

Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 3).

Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до двенадцать лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам оплачиваемые нерабочие дни:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

регистрация брака работника;

регистрация брака детей работника;

смерти близких родственников: супруга, родителей, сестер, братьев, детей;

б) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:
рождение ребенка (отцу).

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую в трудовую книжку работника.

При применении поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Работники образовательного учреждения обязаны добросовестно выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанных с их трудовой деятельностью.

9.2. Работники образовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.5. 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 срока дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

9.6. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не заносятся кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

9.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному

преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

10. Использование дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

10.1. Работники образовательной организаций могут осуществлять свою деятельность в режиме дистанционной работы.

10.2. При переходе на дистанционную работу работнику передается перечень оборудования (по мере необходимости) согласно утвержденного графика выдачи оборудования.

10.3. На основании заявления работника о переходе на дистанционную работу вносятся изменения в трудовые договоры, в которых отразить следующие условия:

Работник выполняет трудовую функцию дистанционно с _____ по _____;

Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно) по адресу: _____;

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами учебных предметов и др.;

Для выполнения трудовой функции и осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны используют, в том числе, сеть Интернет, мобильную связь:

контактные данные Работника: _____;
(эл.почта или мобильный тел.)

контактные данные Работодателя: _____;
(эл.почта или мобильный тел.)

Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

о выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю по _____ (указать канал связи);

Работнику на период дистанционной работы допускается установление доплаты за использование собственного оборудования (техники) и домашнего интернета;

Права и обязанности Работника и Работодателя в области охраны труда определяются правилами ст. 312.3 ТК РФ.

11.

Работники обязаны информировать о возникновении личной заинтересованности при использовании должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

1. Согласно п.33 с.2 ФЗ РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» Конфликт интересов – ситуация, при которой

личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

Под личной заинтересованностью работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей понимается - возможность получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды.

2. **Работники Учреждения обязаны**, в случае возникновения личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, то есть, возникновения конфликта интересов педагогического работника, направляется сообщение, которое оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) - **направить уведомление** на имя руководителя образовательной организации, составленное по форме указанной в подпункте 8 п.12 настоящих Правил. Уведомление должно быть подписано лично работником Учреждения с указанием даты его составления.
3. Работодатель Учреждения в свою очередь, по результатам рассмотрения им уведомления принимает одно из следующих решений:
 - 3.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником образовательной организации, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
 - 3.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
 - 3.3. признать, что работником Учреждения, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
4. В случае принятия Руководителем Учреждения решения о признании того, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, то, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику Учреждения, направившему уведомление, принять такие меры.
5. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «3.2» и «3.3» пункта 3. настоящих Правил Внутреннего Трудового распорядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель Учреждения направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника

Учреждения и урегулированию конфликта интересов, созданной в Учреждении по положению о комиссии по урегулированию конфликтов интересов в ГБОУ СОШ пос. Кировский (далее по тексту - Комиссия).

6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работника Учреждения и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии.
7. Невыполнение работником Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящей статьёй правил внутреннего трудового распорядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Уведомление составляется по настоящему образцу:

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« _ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1.1.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ пос. Кировский**
_____ **Н.С. Медяшкина**

**Директор ГБОУ СОШ пос.
Кировский**
_____ **О.В. Рыженкова**

**Перечень работ,
обязанностей, выполнение которых требует обязательного
присутствия работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу,
а также педагога-психолога на рабочем месте**

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
внеурочная деятельность;
мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;
мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;
мероприятия по плану работы учреждения;
мероприятия муниципального, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;
подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;

заседание педагогического совета учреждения (продолжительность заседания не превышает трех часов);

общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает трех часов);

заседание методического совета (объединения);

проведение родительского собрания (общешкольного / в классе) – в соответствии с планом работы учреждения, личным планом педагогического работника;

периодические кратковременные дежурства (выполняются в дни наличия у педагогического работника учебной (преподавательской) работы).

Приложение № 2.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ пос. Кировский**
_____ **Н.С. Медяшкина**

**Директор ГБОУ СОШ пос.
Кировский**

_____ **О.В. Рыженкова**

Положение о служебных командировках

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области (далее - работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации

от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал) находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа, в которой обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

1.7. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

По просьбе командированного работника заработная плата пересылается ему за счет работодателя.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.13. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

2. Порядок оформления служебных командировок.

2.1. Цель командировки работника определяется директором учреждения и указывается в служебном задании. Служебное задание (унифицированная форма № Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание составляется и утверждается директором учреждения или уполномоченным им на это лицом и передается работнику, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а. Приказ подписывается директором учреждения или уполномоченным им на это лицом. В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки. Приказ издается на основании служебного задания.

При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает работник, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству.

Документом, подтверждающим срок пребывания работника в служебной командировке является командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1). Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству, на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда в место командировки и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

2.4. Регистрация лиц, отбывающих в командировку и прибывающих в командировку в организацию ведется в специальных журналах (приложения № 1, № 2, № 3 к настоящему Положению).

Приказом директора учреждения назначается лицо, ответственное за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку и выбывающих в командировку, и производство отметок в командировочных удостоверениях.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом;
документов о найме жилого помещения;

документов о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документов об иных расходах, связанных с командировкой;

краткий отчет о выполненной работе в командировке (унифицированная форма № Т-10а). Заключение о выполнении задания согласовывается и утверждается директором учреждения.

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно.

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.3. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.4. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

3.5. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций.

Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения.

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое

помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении) и в командировочном удостоверении, не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

5.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные в размере 100 рублей.

5.2. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя.

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесет в приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом необходимо получить

письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.4. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя или его ведома относятся:

расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, сырья, материалов, топлива и других;

расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других;

расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов работодателю была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).

Приложение № 1
к Положению о служебных
командировках

ПОРЯДОК

учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения и прибывших в учреждение в служебную командировку

1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее - командировки) из учреждения (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения (далее - журнал выбытия), форма которого предусмотрена приложением № 2.

2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

3. Учет работников, прибывших в учреждение в служебную командировку, ведется в журнале учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку (далее - журнал прибытия), форма которого предусмотрена приложением № 3.

4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в учреждение в служебную командировку, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия.

5. Работодатель или уполномоченное им лицо приказом (распоряжением) назначает работника учреждения, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

6. Работодатель или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

Приложение № 2
к Положению о служебных
командировках

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из учреждения

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

Приложение № 3
к Положению о служебных
командировках

ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в организацию,
в которую они командированы

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

Приложение № 3.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ пос. Кировский**
_____ **Н.С. Медяшкина**

**Директор ГБОУ СОШ пос.
Кировский**
О.В. Рыженкова

**Положение
о порядке и условиях
предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
с ненормированным рабочим днем**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

3. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, а также увольнения работника право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Заведующий хозяйством	7
Главный бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Библиотекарь	7

Приложение № 4.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ пос. Кировский
_____ Н.С. Медяшкина

Директор ГБОУ СОШ пос.
Кировский
_____ О.В. Рыженкова

**Перечень профессий
на дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда
по результатам специальной оценки условий труда**

Наименование профессии	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда	Класс вредности
------------------------	---	-----------------

Водитель автомобиля	7	3.2.
---------------------	---	------

Приложение № 5.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ пос. Кировский**
_____ **Н.С. Медяшкина**

**Директор ГБОУ СОШ пос.
Кировский**
_____ **О.В. Рыженкова**

Перечень должностей и профессий на работах с вредными условиями труда, имеющих право на доплаты

Наименование должности, профессии	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (окладу)	Класс вредности
Водитель автомобиля	4	3.2.
Уборщик служебных помещений; помощник воспитателя; машинист по стирке и ремонту белья	10	3.1.

Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда

устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

Если работники до введения нового положения об оплате труда получали указанные доплаты, то работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) и продолжает выплату доплат.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) или заключением государственной экспертизы условий труда, доплаты работникам не устанавливаются.

Приложение № 6.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ пос. Кировский**
_____ **Н.С. Медяшкина**

**Директор ГБОУ СОШ пос.
Кировский**
_____ **О.В. Рыженкова**

Положение

об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процесса

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 1.1. Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса
- система сохранения жизни и здоровья членов трудового коллектива,

обучающихся и воспитанников в процессе их трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

- 1.2. Положение определяет принципы формирования, функции, задачи системы управления охраной труда и обеспечения безопасности, образовательного процесса в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законе Российской Федерации «Об образовании» и других законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.
- 1.3. Функциональными объектами управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательном учреждении является деятельность общеобразовательного учреждения, направленная на сохранение жизни и здоровья членов трудового коллектива, обучающихся и дошкольников.
- 1.4. Организационными объектами управления охраной труда являются звенья организационной структуры управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного и воспитательного процесса.
- 1.5. Деятельность руководящих работников и специалистов учебного заведения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов Российской Федерации, а также их должностными обязанностям по охране труда.

Деятельность членов трудового коллектива, обучающихся и дошкольников регламентируется инструкциями по охране труда.

Должностные лица, педагоги, воспитатели и другие члены трудового коллектива несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение требований правил инструкции и других нормативных правовых документов по охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса.

2. Принципы функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса.

Основополагающие принципы функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности очень важными являются:

- признание и обеспечения приоритета жизни и здоровья членов трудового коллектива, обучающихся и дошкольников по отношению к результатам их трудовой, образовательной и воспитательной деятельности;
- гарантии прав членов трудового коллектива, обучающихся и дошкольников на охрану труда и здоровья;
- профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости членов трудового коллектива и несчастных случаев с обучающимися и дошкольниками;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и гарантированность права застрахованных на обеспечение по страхованию;
- научная обоснованность требований по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности, содержащихся в отраслевых правилах по охране труда и учебы, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, в отраслевых стандартах системы стандартов и безопасности труда, организационно-методических документов, инструкциях по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- планирование мероприятий по охране труда и их финансирование;
- неукоснительное исполнение требований по охране труда работодателем и членами трудового коллектива и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством РФ.

3. Функциональные задачи системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса.

3.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности направлена на обеспечение охраны труда и здоровья членов трудового коллектива, обучающихся и дошкольников в процессе их трудовой и

образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев путем реализации присущих данной системе функций, осуществляемых общей образовательным учреждением.

3.2. В этих целях общеобразовательных учреждений в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание служба охраны труда и учеба для организации, координации и контроля работает за соблюдением членами трудового коллектива, обучающимися и дошкольниками правовых актов по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку утверждения пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников, обучающихся и дошкольников;
- совместно с профсоюзной организацией создание комитета (комиссии) уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственной нормативными требованиями в целях осуществление сотрудничество работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников, обучающихся и дошкольников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечении специальные одежды специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты соответствие с установленными нормами;

- установленном порядке обучение безопасным методам и приемом выполнения работ, проведения инструктажа по охране труда, прохождения работниками стажировки на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущении к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требования охрана труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведения контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками, обучающимися и дошкольниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работы по охране труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследование) работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующим риски повреждения здоровья полагающимся им компенсациях и средств индивидуальной защиты;
- представление органам государственного надзора и контроля за соблюдением от требований охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и дошкольников при

возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний а также расследования в установленном порядке несчастных случаев с обучающимися, дошкольниками;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышения квалификации работников службы охраны труда установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- представление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственной надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условия охраны труда, соблюдения установленного порядка расследований несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений полномочных (доверенных) лиц по охране труда, профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессионального заболевания;

- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного и воспитательного процессов в пределах компетенции учреждения.

4. Организация службы охраны труда в ГБОУ СОШ пос. Кировский.

4.1. Организация, координация контроля работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов в ГБОУ СОШ пос. Кировский осуществляется комиссией по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса.

4.2. Управление охраны труда и обеспечение безопасности образовательного и воспитательного процесса в ОУ осуществляется комиссии по охране труда.

4.3. Комиссия по охране труда подчиняется непосредственно руководителю организации.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями организации, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, профессиональных союзов, службой охраны труда вышестоящий организации, а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта РФ в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

4.5. Комиссия по охране труда своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации и существующего субъекта Российской Федерации, соглашениями (генеральными, региональными, отраслевыми), коллективным договором, с соглашением по охране труда, другими локальными правовыми актами организации.

Основные задачи комиссии являются:

- организация работу по обеспечение выполнения работниками требований охраны труда;

- контроль за соблюдением работниками законов иных нормативных правовых актов об охране труда коллективного договора соглашения по охране труда других локальных нормативных правовых актов организации;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственный травматизм, профессиональных заболеваний и заболеваний обусловленных производственным факторами;
- участие в работе комиссий по приемки в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссии по приемке из ремонтов остановок агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- разработка совместно с другими подразделениями планов программы по улучшению условий охрана труда, предупреждения производственного травматизма, профессиональных заболеваний обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора касающихся условий охрана труда, соглашения по охране труда организации;
- оказание помощи в составлении списков в профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательный предварительно периодически медицинские осмотры, а также списки

профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работником представляется компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

- организация расследования и участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве в соответствии с положением о расследовании, учете несчастных случаев на производстве;
- оформление и хранение документов касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследовать несчастных случаев на производстве, протокол измерений паром параметров опасных вредных производственных факторов, оценки оборудование по факту травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, спецификация работ по охране труда и другое) в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплата по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране труда и условиям труда по формам, установленным государственными органами статистики;
- разработка программ обеспечение по охране труда работников организаций, в том числе и ее руководителя, проведение водного инструктажа по охране труда совсем лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также чаще учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе её руководителя, и участие в работе комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов в охране труда РФ и соответствующего субъекта РФ, коллективного договора соглашения по охране труда организации;
- рассмотрение писем, жалоб, заявления работников, касающихся вопросов условия охрана труда, подготовка предложений руководитель организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков;

осуществление контроль за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдение Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условия и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информации из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государства надзора и контроля за

соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы операционных и вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособление защитных устройств;
- своевременном проведением обучения по охране труда, проверке знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организации хранения выдачи, стирки, химической чистке, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных вспомогательных помещений;
- организации рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием в подразделениях средств выделенных на выполнение мероприятий по лучшие условия охрана труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

4.6. Члена Комиссии имеет право:

- в любое время суток беспрепятственно посещать, осматривать производственные, служебные и бытовые помещения организации,

знакомится в пределах своей компетенции с документами с документами по вопросам охраны труда;

- требовать от руководителя отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работы, не пришить мне пришедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;
- направлять руководителю организации предложения о привлечении к ответственности должностных лиц нарушающих требования охраны труда;
- запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы на вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда;
- привлекать по согласованию с руководителем организации и руководителями подразделений соответствующих специалистов организации к проверке состояния и условий и охраны труда;
- представлять руководителю организации предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий охраны труда;
- представительствовать по поручению руководитель организации государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

•

Директор ГБОУ СОШ пос. Кировский:

- организует работу по созданию и обеспечению условия проведения образовательного процесса в соответствии с действующим

законодательством охране труда межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудование и принимает мера по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц для соблюдения требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а так же всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности для персонала учреждения и ежегодно доводит их соответствующим работникам под роспись;
- организует обеспечение работников ГБОУ СОШ пос. Кировский спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами инструкциями;
- осуществляет поселение работников учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых безопасных условий труда, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся, дошкольников;
- оформляет приема новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке образовательных учреждений к новому учебному году;

- обеспечивает повышение директивных нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о произошедшем несчастном случае с обучающимися и дошкольником вышестоящий орган управления образования, родителям пострадавшего или лицам, представляющих его интересы, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования;
- организует расследование несчастных случаев на производстве произошедших с работником учреждения, сообщает о каждом групповом несчастном случае или со смертельным исходом в органы государственного надзора;
- заключает и организует своевременно совместно с профкомом и представителями трудового коллектива выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашений по охране труда 1 раз полугодие;
- утверждает совместно с профкомом и представителями трудового коллектива структурных подразделений инструкции по охране труда для работников, обучающихся, 1 раз в 5 лет организует пересмотр инструкции;
- принимает меры по улучшению организации питания; ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой;
- принимает меры совместно с медицинским работником по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников, обучающихся и дошкольников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещается проведение образовательного и воспитательного процессов при наличии опасных условий для здоровья работников, обучающихся, дошкольников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условия образовательного воспитательного процессов.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечить контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- организует с участием заведующего хозяйством своевременное и качестве проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических оказания методических показаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- контролирует своевременно проведения ступы инструктажа обучающихся и его регистрацию в журналах;
- определяет методику, порядок обучения безопасности жизнедеятельности, осуществляет проверку знаний обучающихся;
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и

оборудования, химических реактивов, технических наглядных средств обучения, мебели для обучающихся, своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, предусмотренных Типовым перечнями, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия;

- совместно с медицинским работником составляет график и доводит до сведения классных руководителей о медицинских осмотрах обучающихся, контролирует их прохождение;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев произошедших с работниками и обучающимися;
- — несет ответственность за выполнение должностных обязанностей обеспечения безопасности жизнедеятельности.

Заместитель директора по воспитательной работе, старшие воспитатели структурных подразделений:

- обеспечивают выполнение классными руководителями, воспитателями возможных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвуют в проведении административно-общественным контролем по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками, обучающимися дошкольниками;
- несут ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывают методическую помощь классным руководителям, воспитателям, руководителем кружка в спортивных секциях предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организуют инструктаж;

- контролируют соблюдение и принимают меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работу вне образовательного учреждения с обучающимися, дошкольниками;
- организуют с обучающимися дошкольником и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице в воде и т.д.

Заведующие хозяйством:

- обеспечиваются соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек учреждения, осуществляют их периодический осмотр и организуют их текущий ремонт;
- обеспечивают безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатацию транспортных средств на территории учреждения;
- организуют соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следят за исправностью средств пожаротушения, обеспечивают документационное обеспечение по противопожарной безопасности;
- проводят текущий административно-общественный контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, столовой, помещений групп в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- организуют проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- организуют не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организуют обучение, проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала;
- приобретают согласно заявкам спецодежду (с сертификатом), спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся учреждения;
- осуществляет введение личных карточек учета СИЗ;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- обязана иметь 4 группу допуска по электробезопасности.

Председатель профкома председателя трудовых коллективов:

- организует совместно с руководителем учреждения административно-общественным контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности;
- принимают участие в разработке перспективных текущих планов работы, инструкций, подписывают их и способствуют претворению в жизнь;
- ежегодно заключают с администрацией учреждения соглашение по охране труда;
- контролируют выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий охраны труда, подводят итоги их выполнения 1 раз полугодие с составлением акта;
- осуществляет защиту социальных прав работников и обучающихся образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляют интересы членом профсоюзная профсоюзов в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

-

**Заведующий учебной кабинетом, спортзалом,
руководитель кружка, спортивной секции:**

- осуществляют организацию безопасности и административно-общественный контроль состояние рабочих мест, учебного оборудования, технических наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- не допускают проведение занятия в не оборудованных для этой цели помещениях;
- разрабатывает и периодически пересматривают не реже 1 раза в 5 лет инструкции по охране труд;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкции;
- организуют проведение инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, произошедшим с работником, обучающимся, дошкольником;
- несут ответственность за несчастный случаи, произошедшие с работниками, обучающимися, дошкольниками во время образовательного и воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

Классный руководитель, учитель, воспитатель:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного, воспитательного процесса;
- оперативно извещают руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- проводит инструктаж обучающихся все по безопасности труда на учебных занятиях воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- организует изучения обучающимися правил по охране труда, правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного, воспитательного процесса;
- осуществляют контроль за соблюдением инструкций по охране труда.

Преподаватель ОБЖ:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдении правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда;
- проводит обучение, консультации, инструктаж работников, обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших с работниками, обучающимся;
- несет личную ответственность за жизни, здоровье обучающихся все во время образовательного процесса.
- уполномоченный (доверенное лицо трудового коллектива) по охране труда выбирается на общем собрании трудового коллектива большинством голосов из числа работников школы, оформляется протоколом общественного собрание трудового коллектива и утверждается приказом директора. Уполномоченный по охране труда организует общественный контроль за соблюдением администрации учреждения законных прав и интересов работников ГБОУ СОШ пос. Кировский в области охраны труда.

Приложение № 7.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ пос. Кировский
_____ Н.С. Медяшкина**

**Директор ГБОУ СОШ пос.
Кировский**

_____ **О.В. Рыженкова**

**Положение
об уполномоченном (доверенном) лице**

по охране труда

1. Общие положения.

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области (далее – учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании работников учреждения на срок не менее двух лет. Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с директором учреждения, выборным органом первичной профсоюзной организации, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их.

2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).
- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.1.6. По поручению работников учреждения – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состояния условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных (доверенных) лиц

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать директору учреждения обязательные к рассмотрению представления (приложение № 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего заработка на время обучения.

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и вручение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.

6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:

- не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству директора учреждения);

- не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;

- отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе.

Приложение № 1.1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

_____ (число, месяц, год) № ____ (рег. ном.)

Кому _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п.п.	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный
(доверенное лицо)
по охране труда

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

Представление получил _____

(дата подпись)

Приложение № 1.2

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда**

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

(наименование должности и подпись руководителя предприятия,
выдавшего документ)

" ___ " _____ 20__ г.

внутренняя сторона, правая часть

(Личная подпись)

Действителен до
" ___ " _____ 20__ г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние
охраны труда в _____
(наименование предприятия (подразделения))

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению
представления об устранении выявленных нарушений требований
нормативных актов по охране труда.
