

МО «Моркинский муниципальный район» Республики Марий Эл
МОРКИНСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МОРКИНСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МОУ «КОРКАТОВСКИЙ ЛИЦЕЙ»

на 2023- 2026 годы



Коркатово
2023 год

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Коркавский лицей» МО «Моркинский муниципальный район» РМЭ

Проведена уведомительная регистрация

Моркинской районной организацией профсоюза
работников народного образования и науки РФ

Дата 28 марта 2023 г.

Регистрационный номер 112



М.П.
В.С. Федоров
Федоров В.С. - председатель Моркинской
районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Коркавский лицей»
МО «Моркинский муниципальный район» РМЭ
на 2023 — 2026 г.г.

Принят на общем собрании работников
МОУ «Коркавский лицей»
Протокол №2 от 27 марта 2023 года

От работодателя:

Директор МОУ «Коркавский лицей» Председатель профкома МОУ

От работников:

С.И. Михайлов Т.П. Арганякова

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)



27 марта 2023 г.

дата



27 марта 2023 г.

дата

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ	- Трудовой Кодекс РФ в редакции Федерального закона
от 30.06.2006 №90-ФЗ	
ТД	- Трудовой договор.
КД	- Коллективный договор - ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 22.11.2021)
КОАП	- «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».
ФЗ РФ о профсоюзах	- Федеральный Закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. с дополнениями и изменениями.
ТП ОУ	- Типовое положение об общеобразовательном учреждении от 10.03.2009 №216
ПКТ	- Профессиональные квалификационные группы должностей педагогических работников

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ «Коркотовский лицей». В соответствии со ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Стороны согласились в том, что первичная профсоюзная организации и её выборный орган - профком - выступает в качестве полномочного представителя работников, членов профсоюза работников народного образования и науки РФ, при разработке и заключении Коллективного договора и Соглашений, ведении переговоров по реализации трудовых, профессиональных и социально – экономических прав и интересов.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), отраслевым, региональным и территориальным соглашениями с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения МОУ «Коркотовский лицей» (далее – учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также созданию благоприятных условий их труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора МОУ «Коркотовский лицей» - Михайлова Сергея Изосимовича;
- работники образовательного учреждения, члены профсоюза, в лице представителя выборного органа первичной профсоюзной организации – председателя профкома (далее – профком) - Арганяковой Татьяны Петровны.

Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией Республики Марий Эл, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

1.4. Данный коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с 27 марта 2023 года и действует в течение трех лет со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора.

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок не более трех лет.

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

1.11. Стороны по договоренности имеют право продлить один раз действие коллективного договора на срок не более трех лет один раз (ст. 48 ТК РФ).

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

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

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

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

При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Не урегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. 3 ст. 40 ТК РФ).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии ст. 372 Трудового кодекса РФ:

- Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Коркотовский лицей»
- Положение о системе оплаты труда руководящих и педагогических работников МОУ «Коркотовский лицей»
- Перечень профессий работников МОУ «Коркотовский лицей» для бесплатного получения СИЗ и нормы их выдачи
 - Перечень профессий и должностей работников МОУ «Коркотовский лицей», которым, в связи с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
 - Перечень должностей работников МОУ «Коркотовский лицей», которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск
 - Положение об общем собрании коллектива МОУ «Коркотовский лицей»

- Положение о порядке предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года
- Порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя
- Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- Типовое положение о системе управления охраной труда (СУОТ)
- Положение о работе столовой лицея для организации горячего питания обучающихся
- Положение о порядке организации питания сотрудников МОУ «Коркавский лицей»
- План мероприятий по улучшению условий труда и оздоровлению работников МОУ «Коркавский лицей»
- Положение о хранении и использовании персональных данных работников МОУ «Коркавский лицей»
- Соглашение по охране труда между администрацией и профкомом МОУ «Коркавский лицей»
- Положение о наставничестве в МОУ «Коркавский лицей»

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками или через профсоюзный комитет:

- учет мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.17. При осуществлении сторонами контроля за выполнением коллективного договора они представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.18. Ежегодно (в мае и декабре) стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.19. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.20. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры будут рассматривать в строгом соответствии с гл. VI ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

- отказом работодателя учесть мнение выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;
- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутого в ходе разрешения коллективного трудового спора.

II. Трудовой договор.

2. Работодатель обязуется:

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

2.2. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника и учетом п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении (№216 от 10.03.2009г.)

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключать на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ч. I ст. 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы или условий её выполнения только в случаях, предусмотренных ч. II ст. 59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

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

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в учебно-воспитательном процессе, структурная реорганизация учреждения и др. причины: изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.7. В случае, когда изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест может в порядке, предусмотренном законодательством и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, вводить режим неполного рабочего дня (недели) до шести месяцев.

2.8. При заключении трудового договора с педагогическими работниками учитывать положения ст. 331 ТК РФ.

2.9. Предоставлять работникам работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции.

2.10. Выполнять условия заключенного трудового договора с работником.

III. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

3. Работодатель обязуется:

3.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать документ учредителя, проект приказа по учреждению о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

3.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты арендатору по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

3.6. Представлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также: лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет; одиноким матерям (отцам) воспитывающим детей до 16 лет; родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет; награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденным председателям первичных профсоюзных организаций; молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

3.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

3.8. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: сохранение очереди на получение жилья в учреждении, возможность пользоваться на правах работников учреждения: услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другими дополнительными гарантиями).

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

3.10. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.11. Оказывать единовременную материальную помощь с учетом состава семьи.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Коркотовский лицей» (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом лицея.

4.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем,

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

4.7. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни не планировать, кроме учреждений дополнительного образования.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени с соблюдением условий, определенных ст. 259, 268 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Коркавский лицей», должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

4.10. Разделение рабочего времени для работника на части производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.371, 372 ТК РФ) в соответствии со ст. 105 ТК РФ.

4.11. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ)

4.12. Сокращенную продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, учащихся устанавливать в соответствии с законодательством (ст. 92 ТК РФ).

4.13. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

По условиям труда продолжительность работы в ночное время уравнивать с продолжительностью работы в дневное время (в соответствии с ч. III ст. 96 ТК РФ).

4.14. Продолжительность работы 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 продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.

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

4.17. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

4.18. График сменности работы составлять с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводить до сведения работников не позднее, чем за месяц для введения.

4.19. Для работников учреждения предоставлять отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам предоставлять выходные – при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен согласно Графика отпусков, который утверждается директором лицея не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С данным Графиком работник знакомится и ставит свою подпись в документе.

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

4.21. Работодатель обязуется:

4.21.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ 7 дней (приложение №5);

- за ненормированный рабочий день (ст. 101, 119 ТК РФ) устанавливать для работников ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 дней (Приложение № 4);

- согласно ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

4.21.2. С учетом производственных и финансовых возможностей по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставлять дополнительные отпуска (с сохранением заработной платы) в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома - 2 дня.

4.21.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенными учредителем и (или) Уставом лицея (п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», ст. 335 ТК РФ - Приложение №7).

4.21.4. Согласно ст. 128 ТК РФ работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 календарных дней.

А также следующим категориям работающих:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Согласно ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. От 22.11.2021) работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

4.21.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется со соглашению между работником и работодателем.

4.21.6. Исходя из положений статей 8, 22, 41 Трудового кодекса Российской Федерации, повышенные или дополнительные гарантии и компенсации, в том числе условия и порядок предоставления двух оплачиваемых дней отдыха работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID -19), могут устанавливаться коллективным договором или локальным нормативным актом с учетом финансово-экономического положения работодателя.

В связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации работников от коронавирусной инфекции (COVID – 19) и в соответствии с решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол №9 предоставить работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID -19, двух оплачиваемых дней отпуска.

V. Оплата и нормирование труда.

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением главы администрации МО «Моркинский муниципальный

район», Постановлением правительства Республики Марий Эл и положениями о доплатах, надбавках, стимулирующих выплатах и денежных премиях, принятыми на общем собрании работников МОУ «Корккатовский лицей».

5.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования, стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3. Заработка плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 числа текущего месяца через банк по зарплатой карте. При совпадении дня выплаты зарплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты производятся накануне этого дня.

5.4. Заработка плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- тарифную ставку (оклад) по занимаемой должности;

- выплаты компенсационного характера: доплаты за работу в ночное время, в связи с вредными и опасными условиями труда, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- выплаты стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований (за напряженность, интенсивность, высокие достижения в труде);

- единовременные выплаты согласно Положению;

- выплаты за классное руководство с учетом наполняемости класса;

- надбавка заработной платы;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством,

Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

Месячная заработка плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Размеры тарифных ставок, должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) работников не могут быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.5. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

5.6. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении (ТП ОУ) устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и их квалификацией, других конкретных условий в

данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Учебную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать к началу учебного года для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

Педагогическим работникам, впервые окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации и заключившим в течение трех лет после их окончания трудовой договор с организацией по педагогической специальности (должности), устанавливаются надбавки в размере до 50 процентов от ставки заработной платы, должностного оклада на трехлетний период со дня трудоустройства в учреждение.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

Учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями. Учебную нагрузку на выходные и нерабочие, праздничные дни не планировать.

Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Ставки почасовой оплаты определяются путем умножения минимальной базовой ставки (оклада) по ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда для следующих категорий высококвалифицированных специалистов (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов):

профессор, доктор наук — 0,06;
доцент, кандидат наук — 0,04;

лица, не имеющие ученой степени — 0,03.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук; лиц, имеющих почетное звание «Заслуженный», устанавливаются в размерах предусмотренных доцентов, кандидатов наук.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового Положения об образовательном учреждении - ОУ);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

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

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

5.9. Установление систем оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положений об оплате труда производить с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

5.10. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.13. Работодатель обязуется:

5.14.1. Заработную плату выплачивать через банк по банковским картам два раза в месяц: 23 числа - аванс и 8 числа окончательный расчет за месяц работы, независимо от числа рабочих дней в месяце, при совпадении дня выплаты зарплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты производятся накануне этого дня.

- расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за день до выдачи заработной платы;
- форму расчетного листа утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

5.14.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме;

- оплату за время этого простоя работодатель производит согласно статье 157 ТК РФ;

5.14.3. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к тарифным ставкам (окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора по положению действующему в учреждении, но в пределах тарифной ставки (оклада);

5.14.4. Оплату за работу в сверхурочное время производить в размере тарифной ставки (статья 152 ТК РФ). По желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанно сверхурочно.

5.14.5. Согласно ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197- ФЗ (ред. От 25.02.2022) время простоя (статья 72.2 настоящего Кодекса) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника,

оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

5.14.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации).

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

5.14.8. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользованных отпусков.

5.14.9. При уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивать:

- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку, и, если это невозможно, догрузить другой педагогической работой;

- заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если это невозможно, догрузить другой педагогической работой.

5.14.10. Работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивать не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.14.11. Работу в ночное время оплачивать за каждый час работы в повышенном размере (ст. 154 ТК РФ).

5.14.12. Оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда (за исключением случаев, определенных частью четвертой ст. 219 ТК РФ), производить в повышенном размере на основе локального акта с учетом мнения выборного профсоюзного органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (Приложение № 2):

- при тяжелых и вредных условиях до 12%;

- при особо тяжелых и особо вредных условиях до 24%.

5.14.13. Сверхурочную работу оплачивать, но не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы работы.

Согласно ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех или более детей в возрасте до

восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.14.14. В пределах средств, направляемых на оплату труда, производить доплаты:

- за работу, не входящую в круг обязанностей работника;

- премирование работников:

- выплачивать материальную помощь;

- устанавливать стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и закрепленном в локальном акте учреждения (Приложение №2).

5.14.15. Работнику (в т.ч. совместителю), выполняющему в том же учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производить доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора, закрепленному в локальном акте учреждения.

5.14.16. Работников, режим рабочего дня которых разделен на части с перерывом два и более часов подряд, производить выплаты компенсации за неудобный режим работы в размере до 30% тарифной ставки (в т.ч. по п. 5.5. настоящего КД).

5.14.17. Обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

VI. Гарантии и компенсации.

6. Стороны пришли к Соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);

- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);

- по оплате труда (ст. 6.14 настоящего коллективного договора, ст. 142, 256 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (ст. 167 – 168 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК РФ);

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТКРФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 5.21 настоящего коллективного договора, ст. 116 -119, 123 – 128 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.2.2. Оказывать материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве, ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии.

6.2.3. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

6.2.4. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством.

6.2.5. При повреждении здоровья (или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания) работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также оплачивать дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию работника, исходя из законодательства РФ.

В соответствии со ст. 2 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Закон) социальная защита инвалидов – система гарантированных государством экономических, правовых мер и мер социальной поддержки, обеспечивающих инвалидам условия для преодоления, замещения (компенсации) ограничений жизнедеятельности и направленных на создание им равных с другими гражданами возможности участия в жизни общества.

Исходя из положений ст. 23 Закона, инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.2.6. Осуществлять из внебюджетных средств дополнительную единовременную выплату следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовоеувечье в данном учреждении;
- имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 25 лет;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения;
- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

6.2.7. На время прохождения медицинского осмотра по графику (ст. 213, 254, 260 ТК РФ) за работником сохранять средний заработок по месту основной работы.

6.2.8. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы, при направлении его с этой целью в другую местность – производить оплату в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168 ТК РФ).

6.2.9. Выплачивать выходное пособие работникам, уволенным, (кроме перечисленных в статье 178 ТК РФ), в том числе заключившим трудовой договор на срок до 2-х месяцев, (если предусматриваются другие случаи выплаты выходных пособий).

6.2.10. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения, их детьми, ветеранами педагогического труда.

6.2.11. Оказывать из внебюджетных средств материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

6.2.12. При сдаче крови и её компонентов сохранять за работником средний заработка за эти дни и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.2.13. Членам комиссии по трудовым спорам предоставлять свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

6.2.14. Лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке коллективного договора, по предложению сторон освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка.

За представителями работников сохранять гарантии и льготы в соответствии с частью третьей ст. 39 ТК РФ.

6.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.16. Не увольнять по сокращению штата при любом финансовом положении следующие категории:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
- во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовоеувечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- одиноких матерей (отцов), имеющих детей до 16 – летнего возраста.

6.2.17. Производить выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство, сохранить за ними ранее установленные доплаты за счет средств учреждения.

VII. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование.

7. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 7.2. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 7.3. Работодатель обязуется:
- 7.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку повышения конкурентоспособности работников учреждения и повышение квалификации работников (в разрезе специальностей по годам). 7.3.2. Проводить повышение квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в три года.
- 7.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 7.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).
- 7.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.
- 7.3.6. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.
- Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).
- 7.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников; в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 7.3.8. Руководствуясь статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и согласно приказу Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, организаций осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок проведения аттестации), стороны договорились:

7.3.9. Производить оплату труда педагогическим работникам с учетом ранее имеющейся квалификационной категории, если законодательством Республики Марий Эл или Кодексом о труде не установлено иное в следующих случаях:

- выхода на работу после длительной нетрудоспособности (4 месяца и более) сроком на 1 год;
- выхода на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком сроком не более 2-х лет;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией организации или сокращением численности и штата работников организации сроком на 1 год;
- выхода на работу после окончания службы в рядах Вооруженных сил России сроком не более 2-х лет;
- завоевания первого места в республиканских, муниципальных этапах конкурсов профессионального мастерства «Учитель года», «Воспитатель года», «Лучший учитель марийского языка», «Сердце отдаю детям» сроком на 1 год;
- окончания срока полномочий в составе выборного профсоюзного органа на штатной основе и перехода на педагогическую должность, по которой истек срок действия ранее имеющейся квалификационной категории (независимо от срока ее установления), сроком не более 2 лет;
- окончания срока действия установленной квалификационной категории, срок действия которой закончился в период защиты кандидатской и докторской степеней, сроком на 1 год;
- выхода на пенсию по старости (по возрасту) в год окончания действия установленной квалификационной категории сроком до конца учебного года;
- если до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет до истечения срока действия квалификационной категории в этот период до наступления пенсионного возраста.

Оплата труда в вышеперечисленных случаях устанавливается руководителем организации по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3.10. При наличии у педагогических работников перечисленных выше условий для их реализации, используется следующий алгоритм действий:

- а) педагогический работник подает заявление на имя руководителя организации с просьбой установить оплату труда по ранее установленной квалификационной категории с указанием причины (конкретного случая) и ссылкой на пункт Соглашения и конкретное условие;
- б) к заявлению в обязательном порядке прикладывается ходатайство выборного органа первичной профсоюзной организации.
- в) руководитель рассматривает заявление в срок не позднее 3-х дней и издает Приказ об установлении оплаты труда по имеющейся ранее квалификационной категории, срок действия которой закончился, с указанием срока, на который устанавливается оплата. Педагогический работник знакомится с Приказом под роспись.
- г) приказ передается в бухгалтерию.

7.3.11. Другие случаи сохранения оплаты труда с учетом ранее имеющейся квалификационной категории могут быть урегулированы коллективными договорами организаций.

7.3.12. Проводить аттестацию, которая может в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ послужить основанием увольнения работника, в порядке, установленном локальным актом, принимаемом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219, 220, 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (приложение №15) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства, согласно смете.

8.3. Обеспечить организацию и финансирование специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, которая является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от нормативов условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

По результатам проведения специальной оценки условий труда установить классы (подклассы) условий труда на его рабочем месте.

Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

Реализовать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведенной специальной оценки условий труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года в устной форме, в форме собеседования.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников бесплатной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №4).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ч. III ст. 221 ТК РФ).

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

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

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227, 228₁, 229, 230, 230₁).

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

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

8.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации обеспечить в учреждении создание комитета (комиссии) по охране труда из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета и условий для их общественной работы; проводить трехступенчатый административно - общественный контроль, не реже одного раза в квартал – «День охраны труда», смотры-конкурсы по охране труда, конкурс на звание «Лучший уполномоченный по охране труда учреждения».

8.15. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда между администрацией и профкомом.

8.16. Оказывать беспрепятственный допуск и содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении, за реализацией прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда оперативно принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

8.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листков, лечение и отдых.

8.19. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

8.20. Предоставлять органам профсоюзного контроля информацию и документы за соблюдением законодательства о труде и охране труда, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

8.21. Совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации - профсоюзным комитетом - организовать обучение членов комиссий по охране труда с соблюдением гарантий, установленных п.7.2.8. настоящего Коллективного договора.

8.22. Уполномоченным по охране труда для выполнения ими обязанностей по охране труда предоставлять не менее 1 часа рабочего времени с сохранением за это время среднего заработка.

8.23. Ввести в штаты учреждения специалиста по охране труда (при численности работников 50 чел. и выше).

8.24. Организовать информационно-просветительские мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИД на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации в отношении работников, живущих с ВИЧ:

информирование работников организации по вопросам профилактики ВИЧ/СПИДа; включение тематических листовок по вопросам профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в список раздаточных материалов при приеме на работу;

включение вопросов профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах в программы обучения и проведения инструктажей по охране труда;

недопущение дискриминации и стигматизации в трудовом коллективе в отношении работников, живущих с ВИЧ-инфекцией.

8.25. Участвовать на паритетных началах совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации — профкомом - в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим Коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях

деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другие законодательные акты).

Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

9.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации — профкому - безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также других работников - не членов Профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на расчетные счета соответствующих организаций Профсоюза в размерах и порядке, установленном Уставом Общероссийского Профсоюза образования, решениями комитета Региональной организации Общероссийского Профсоюза образования в Республике Марий Эл, коллективным договором и не допускать задержки их перечисления.

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

9.7. За работу в интересах коллектива во внебоцехе время за счет средств учреждения производить ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 20% (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и заместителей председателя профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятий.

9.9. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374, 376 ТК РФ).

Председатель, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

Увольнение председателя и заместителя председателя профкома и течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается, помимо общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ) только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.10. Предоставлять профкому по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Членов профкома включать в состав Советов и комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию, оздоровлению и других.

9.12. С учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда (Приложения №2) (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комитетов (комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9.13. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.14. Предоставлять руководителю выборного профсоюзного органа или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

9.15. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.

9.16. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации - профкому, членам комиссий, профсоюзовым инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий Коллективного договора, Соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

9.17. Учитывать, что за нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут ответственность в соответствии с Федеральным законом и ТК РФ (ст. 378).

X. Обязательства профсоюзного комитета.

10. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

Быть полномочными представителями Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении Коллективного договора и Соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 ФЗ о профсоюзах), соблюдения законодательства о труде.

10.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписать его по поручению коллектива и осуществлять контроль над его выполнением.

10.3. Совместно с представителем работодателя (директором) создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

10.4. Организовать поддержку требований профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).

10.6. Совместно с представителем работодателя образовать комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых

споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда образовательного учреждения. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

10.9. Организовывать учебу профсоюзного актива.

10.10. Совместно с руководителем обеспечить ежемесячное правовое просвещение работников.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.13. Контролировать своевременность представления работодателем достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников в пенсионные органы.

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях длительной болезни, рождения ребенка, бракосочетания, смерти ближайших родственников, при серьезных материальных затруднениях, отдыха и лечения детей.

10.15. Обеспечить общественный контроль за:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;

- соблюдением норм и правил охраны труда;

- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределением путевок на лечение и отдых;

- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждение и др.;

- выполнением Коллективного договора, районного, республиканского Соглашения в образовательном учреждении, Соглашения по охране труда;

- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения;

- своевременным перечислением средств в Пенсионный фонд.

10.16. Заслушивать сообщения руководителя образовательного учреждения о выполнении обязательств по Коллективному договору, Соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

10.17. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о

труде, условий Коллективного договора, Соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.18. Ежегодно информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

10.19. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

10.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управлеченческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, Соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

10.21. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

10.22. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий Коллективного договора, Соглашений.

10.23. Осуществлять поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о их выполнении.

11.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания Коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия Коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

11.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий Коллективного договора.

11.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля над выполнением условий Коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

11.6. Информировать работников о ходе выполнения Коллективного договора.

11.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных Коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

11.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

11.9. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергавшемуся административному наказанию за аналогичное

административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного до трех лет (ст. 5.27 КОАП).

11.10. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по Коллективному договору (ст. 195 ТК, часть вторая п. 2 ст. 30 Федерального закона о профсоюзах).

Коллективный договор с Приложениями принят 27 марта 2023 года на общем собрании работников образовательного учреждения - МОУ «Коркотовский лицей»

От работодателя:

Директор МОУ «Коркотовский лицей»: Председатель профкома
МОУ «Коркотовский лицей» :

С.И. Михайлов

(подпись, Ф.И.О.)

«27» марта 2023 г.



Т.П. Арганякова

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«27» марта 2023г.



МО «Моркинский муниципальный район» Республики Марий Эл

**МОРКИНСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МОРКИНСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)**

Первичная профсоюзная организация МОУ «Коркаторовский лицей»

ПРИЛОЖЕНИЯ

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

МОУ «КОРКАТОВСКИЙ ЛИЦЕЙ»

на 2023 — 2026 г.г.

**Коркаторово
2023**

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Коркавский лицей»
2. Положение о системе оплаты труда руководящих и педагогических работников МОУ «Коркавский лицей»
3. Перечень профессий работников МОУ «Коркавский лицей» для бесплатного получения СИЗ и нормы их выдачи
4. Перечень профессий и должностей работников МОУ «Коркавский лицей», которым, в связи с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
5. Перечень должностей работников МОУ «Коркавский лицей», которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск
6. Положение об общем собрании коллектива МОУ «Коркавский лицей»
7. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года
8. Порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя
9. Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
10. Типовое положение о системе управления охраной труда (СУОТ)
11. Положение о работе столовой лицея для организации горячего питания обучающихся
12. Положение о порядке организации питания сотрудников МОУ «Коркавский лицей»
13. План мероприятий по улучшению условий труда и оздоровлению работников МОУ «Коркавский лицей»
14. Положение о хранении и использовании персональных данных работников МОУ «Коркавский лицей»
15. Соглашение по охране труда между администрацией и профкомом МОУ «Коркавский лицей»
16. Положение о наставничестве в МОУ «Коркавский лицей»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КОР
КАТО
ВСКИ
Й
ЛИЦ
ЕЙ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом лицея

Протокол № 1 от 09.01.2022

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МОУ «Коркавский лицей»: _____/Т.П. Арганякова/

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея:

_____ /С.И. Михайлов/
Приказ №4 от 19.01.2022

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МОУ «КОРКАТОВСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коркавский лицей» (далее – лицей), разработанные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.189), закона Российской Федерации «Об образовании», Кодекса РФ об административных правонарушениях и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений, принимаются и утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками лицея.

Каждый работник лицея несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством лицея в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- Для работников лицея работодателем является директор лицея.**
- Прием на работу и увольнение работников лицея осуществляется директором лицея.**

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке

- На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую**

требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

– К педагогической деятельности в лицее не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом (ст. 331 ТК РФ).

– **При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):**

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

– 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; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (абзац введен ФЗ от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных псих активных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных псих активных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

– Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым

договором, который является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

– 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.

– Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

– Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

▪ **ознакомить работника под роспись с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;**

▪ **ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца под роспись.**

– 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. 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.

– На каждого педагогического работника лицея ведется личное дело, которое состоит из описи, личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании; копии свидетельства о заключении брака (или о расторжении брака), аттестационных листов и других документов, предоставленных

работником. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве лицея 75 лет.

- При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей — шести месяцев. В этот срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- При неудовлетворительном испытании директор лицея имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- В связи с изменениями в организации работы лицея (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, совмещение профессий).

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость

предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.3. Работник должен быть уведомлен в письменном виде об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.4.2. **Основаниями прекращения трудового договора являются:**

- **соглашение сторон (статья 78);**
- **истечение срока трудового договора (пункт 2, статья 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;**
- **расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);**
- **расторжение трудового договора по инициативе директора лицея (статья 81);**
- **перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);**
- **отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (статья 75);**
- **отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);**
- **отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 72);**
- **отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 статьи 72);**
- **обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);**
- **нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).**

2.4.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника лицея по инициативе администрации лицея до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава лицея;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 56 Закона «Об образовании»);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию лицея за две недели.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицею.

2.4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.4.7. С учетом ст.61.1.ТК РФ в случае, если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.4.8. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

2.4.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным

федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном [статьями 66.1 и 84.1](#) настоящего Кодекса.

2.5. Сокращение численности штата работников лицея

2.5.1. При сокращении численности или штата работников лицея администрация руководствуется главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации «Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением договора» (ст. 179 «Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации», ст. 180 «Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации») и п. 2 ст. 81 главы 12 Трудового кодекса Российской Федерации «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя»

3. Режим работы и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников лицея при шести дневной рабочей неделе определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея и правилами внутреннего трудового распорядка. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам учителя, временно увеличить нагрузку.

3.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор лицея до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- **объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;**
- **объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;**

■ **объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.**

■ **педагогическим работникам при нагрузке не более 20 часов, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации**

3.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается Приказом «О режиме работы лицея» на каждый учебный год.

3.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом лицея, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

3.7. Дни недели, 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.

3.8. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с

реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

3.9. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

3.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников лицея.

3.12. Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором лицея.

3.13. Администрация лицея ведёт учет рабочего времени работников лицея.

3.14. Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала лицея определяется графиком сменности, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полтора часов, собрания учащихся – одного часа.

3.16. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников лицея (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни, предусмотренных законодательством, к дежурству в учебно-опытном и производственных участках допускается согласно утвержденного графика, по личному заявлению работников с последующим предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.17. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность отпусков для педагогических работников – 56 календарных дней, для воспитателей дошкольной группы — 42 календарных дня, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала лицея – 28 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.19. Предоставление отпуска директору лицея оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом по лицею.

3.20. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации лицея;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории лицея;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы, без уведомления администрации лицея;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.21. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору лицея и его заместителям.

3.22. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.23. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (воскресение);
- нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ;
- ежегодные отпуска.

3.24. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4. Поощрение за успехи в работе

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- благодарность
- награждение ценным подарком как члену профсоюза
- награждение Почетными грамотами
- единовременная премия в связи с юбилеем согласно Приложению № 2
- выплаты стимулирующего характера согласно Приложению № 2

4.2. За особые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственные наградами и присвоения почетных званий, установленных для работников образования.

4.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

4.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Основные права, обязанности и ответственность сторон

5.1. Работники имеют право на

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении лицем в предусмотренных его Уставом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной лицем, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным лицем;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от

вмешательства в профессиональную деятельность; творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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;

предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма;

работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

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

5.2. Работодатель имеет право

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- в дополнение к учебной работе возлагать на учителей классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.3. Работники лицея обязаны

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;**
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- беречь и укреплять собственность лицея (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.4. Работодатель обязан

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего Совета лицея, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении лицем, в полной мере используя различные формы государственно-общественного управления;

- правильно организовать труд работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- способствовать систематическому повышению профессиональной квалификации работников лицея через курсы повышения квалификации, аттестацию педагогических работников, самообразование, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- обеспечивать сохранность имущества лицея, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и на основании табеля учета рабочего времени 2 раза в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца через банк по зарплатной карте; при совпадении дня выплаты зарплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты производятся накануне этого дня;

- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесяти действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; при неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности;

- рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- директор лицея отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- в случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.5 Ответственность:

5.5.1. Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным организациям. Обо всех

случаях травматизма обучающихся работники Лицея обязаны немедленно сообщить администрации.

5.5.2. Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным организациям. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5.5.3. Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью лицея.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

1.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом лицея и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация лицея применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 336 Трудового кодекса РФ).

1.5. Дисциплинарное взыскание накладывается директором лицея. Администрация лицея имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

1.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

1.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

1.10. Дисциплинарные взыскания на директора лицея накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

2. Заключительные положения.

2.1. Настоящие правила утверждаются директором с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации лицея.

2.2. Действуют с момента подписания и до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и измерений в данные Правила.

2.3. Один экземпляр Правил хранится в библиотеке, а другой – в дирекции лицея.

2.4. Работникам лицея Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения под личную роспись.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО

Руководитель МУ «Отдел по образованию
лицей»

и делам молодежи администрации

Михайлов/

МО «Моркинский муниципальный район»

/Б.В.Кирчанов/

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Коркаторвский

_____ /С.И.

Приказ № 21 от 02.03.2022г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МОУ

«Коркаторвский лицей»:

_____ /Т.П.

Арганякова/

02.03.2022 г.

Протокол № 02 от

Положение

о системе оплаты труда руководящих и педагогических работников МОУ «Коркаторвский лицей».

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании и п.4 Постановления Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 г. № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл, Регионального отраслевого соглашения между Марийской республиканской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, Министерства образования и науки РМЭ и Объединением работодателей государственных образовательных учреждений РМЭ на 2012 – 2014 годы (основание П1.2.), Постановления Администрации Моркинского муниципального района от 06 сентября 2012 года за № 612 « О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Отдела по образованию и делам молодежи администрации Моркинского муниципального района» , Постановления Администрации Моркинского муниципального района № 535 от 16 октября 2017 года «О внесении изменений в постановление администрации Моркинского муниципального района от 06 сентября 2012 г. № 612 »

1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором по согласованию с выборным органом — профкомом.

1.3. Все доплаты и надбавки осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда. В случае уменьшения бюджетных средств администрация имеет

право снимать доплаты и надбавки приказом директора по согласованию с выборным органом — профкомом.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.5. В настоящее Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в начале учебного или финансового года.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения, утверждается директором по согласованию с выборным органом — профкомом. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7 Настоящим Положением определяется перечень, порядок и условия установления педагогическим работникам следующих выплат.

1. Выплаты по федеральной программе за счет средств республики:

- дополнительное вознаграждение за выполнение обязанностей классного руководителя.

2. Выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий.

3. Выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы;
- за качество выполняемых работ
- выплаты за почетные звания и знаки отличия в сфере образования и науки;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4. Единовременное поощрение в связи с прекращением трудового договора.

По приказу руководителя с учетом мнения выборного органа — профкома единовременное поощрение за поднятие престижа образовательной организации

II. Порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера

2.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к ставке заработной платы учителя, определённой с учётом повышающих коэффициентов в зависимости от образования, наличия квалификационной категории, специфики работы к базовому окладу по 4 уровню профессиональных квалификационных групп (ПКГ) должностей педагогических работников.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к ставке заработной платы учителя (пункт 2.1. настоящего раздела).

2.3. Выплаты стимулирующего характера определяются согласно настоящему Положению как в процентах к ставке заработной платы (п. 2.1. настоящего раздела), так и в абсолютном размере.

2.4. Предельный размер и периодичность выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются настоящим Положением. Конкретный размер выплаты учителю устанавливается по решению руководителя учреждения с

учётом мнения выборного органа работников - профкома в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, благотворительной помощи, направленных учреждением на оплату труда работников.

III. Дополнительное вознаграждение за выполнение обязанностей классного руководителя

Настоящая выплата осуществляется в рамках федеральной программы и за счет средств республиканского бюджета. Выплачивается работникам по дополнительному соглашению к трудовому договору в размере до 1000 рублей пропорционально наполняемости класса в пределах нормы, установленной Российской законодательством, в том числе в городской местности - 25 человек, в сельской местности – 14 человек в классе.

Конкретный размер вознаграждения определяется с учётом количества обучающихся в классе на начало учебного года и не изменяется в случаях уменьшения или увеличения обучающихся в течение учебного года.

IV. Компенсационные выплаты

4.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда.

Доплаты компенсационного характера устанавливаются на учебный год (включая каникулярный период) пропорционально времени работы в соответствующих условиях и с учётом учебной нагрузки, но не ниже 4 %.

Настоящие выплаты не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда (СОУТ), в результате которой в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, требованиям безопасности.

№ п/п	Специальность	Особые условия труда	% доплаты к ставке заработной платы
1	Все категории работников	за работу в ночное время в период с 22 часов до 6 часов утра	35 %
2	Обслуживающему персоналу	За вредность работы (хлорка)	12 %
3	Младшим воспитателям	За вредность работы (хлорка)	12 %
4.	Заведующий производством	За вредность работы (хлорка)	12 %
5.	Лаборант	За работу с химическими препаратами, хлоркой	12 %
6	Учителю химии	За работу с химическими препаратами	8,4 %
7	Водители		

4.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий.

4.2.1. За работу в выходной день или нерабочий праздничный день – в размере двойной стоимости учебного часа исходя из ставки заработной платы с повышающими коэффициентами привлечённого к работе в данных условиях учителя. По желанию учителя, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.2. За период работы в оздоровительных (загородных, выездных) лагерях, а также при проведении туристских походов, экспедиций, экскурсий за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени – 15 %.

- За совмещение должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника — размер и форма (в процента или в абсолютном значении) доплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (количества учебных часов).
- При исполнении учителем обязанностей по замене уроков в день неявки временно отсутствующего педагога за пределами учебной нагрузки по расписанию оплата производится как за сверхурочную работу — за первые два часа в полуторном размере стоимости часа заменяющего учителя, за последующие часы — в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.2.5. Доплаты за осуществление не аудиторной (дополнительной) работы.

Настоящие выплаты устанавливаются на учебный год в соответствии с количеством и качеством дополнительной работы, не входящей в прямые должностные обязанности учителя, предусмотренные квалификационной характеристикой.

№ п/п	Виды дополнительной работы	% доплат к ставке заработной платы
1.	За заведование кабинетом	до 20 %
2.	За заведование учебной мастерской	до 30 %
3.	За заведование учебно- опытным участком	до 30 %
4.	За проверку письменных работ (при числе обучающихся менее 15 человек в половинном размере): русский язык и литература, марийский язык и литература	15 (7,5) %
	Иностранный язык , математика , начальные классы	10 (5) %
	ИКН, черчение, информатика, география, физика,	5 (2,5) %

	химия, история, обществознание, биология	
	Биология, химия в профильных классах	10 (5) %
5.	За классное руководство (при числе обучающихся менее 15 человек в половинном размере):	
	- в начальных классах	10 (5) %
	- в средних	15 (7,5) %
	- в старших классах	15 (7,5) %
6.	За обслуживание компьютерной и вычислительной техникой	30 %
7.	За внеклассную работу по физвоспитанию (неполную ставку в половинном размере)	20 (10) %
8.	За выполнение администратора программного комплекса и отслеживание программы «Электронный учитель»	30 %
9.	Библиотекарю за работу с учебниками	20 %
10.	За сложность и напряженность работы зам. директора по начальным классам	50%
11.	За выполнение обязанности уполномоченного профкома по социальной защите работников	20 %
12.	За руководство предметными кружками	2 -5 %
13.	За руководство методическим объединением	5 %
14	Молодым специалистам до 3 лет работы	50 %
15.	За исполнение обязанности специалиста по охране труда	50 %
16.	За выполнение обязанности зам. директора по обеспечению безопасности	50 %
17.	За выполнение обязанности зав. интернатом	50%
18.	За безопасное сопровождение обучающихся на автобусе образовательного учреждения	5-20 %
19.	За дополнительную внеурочную работу по организации научно-исследовательской работы обучающихся, с подготовкой к публикации в изданиях различного уровня	5-30 %
20.	За руководство изостудией	50 %
21.	За выполнение обязанности аккомпаниатора	30 %
22.	За выполнение обязанности хореографа	30 %
23.	За выполнение обязанности хормейстера	30 %
24.	За работу с электронной почтой и обновление Сайта согласно требований для всех ответственных за Сайт.	50 %
25.	За работу, не входящую в круг основных обязанностей:	
26.	26.1.За выполнение обязанности секретаря педсовета, собраний трудового коллектива,	20%

	управляющего совета.	
	26.2. За выполнение заведующего производственным участком	100 %
	26.3. За выполнение обязанности ответственного за производственный контроль, за регулирование расписанием уроков и факультативов, за сложность и напряженность в работе с родителями комиссиями по работе с детьми и общественностью, инспектора по защите прав детства	60 %
27.	За сложность и напряженность работы воспитателей интерната сопряженной с ответственностью за жизнь и здоровье проживающих	30 %
28.	За работу наставника с молодым педагогом	10%

V. Стимулирующие выплаты

При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- качественное, успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в учётном периоде;
- инициатива, творчество и применение в педагогической работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение учётного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

■ Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Выплаты за работу, направленную на повышение авторитета и имиджа учреждения, устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке заработной платы учителя (пункт 2.1. раздела I настоящего Положения) в размере до 2 ставок заработной платы в зависимости от количества и качества выполненной работы.

Это разовая выплата по итогам конкретно выполненной работы, мероприятия в зависимости от личного участия педагога в эффективном функционировании учреждения.

■ Надбавки за почетные звания и знаки отличия в сфере образования и науки

Надбавка за почетные звания и знаки отличия в сфере образования и науки устанавливается на учебный год работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, знаки отличия в сфере образования и науки, в следующих размерах:

5.2.1. За наличие почётного звания:

«Заслуженный учитель Российской Федерации» - до 2000 рублей;

«Народный учитель Республики Марий Эл» - до 1500 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - до 1000 рублей.

При наличии двух и более почетных званий устанавливается надбавка по максимальному значению соответствующего звания.

По решению администрации учреждения и представительного органа работников надбавки за наличие почетного звания могут устанавливаться учителям, имеющим другие почетные звания Российской Федерации и Республики Марий Эл, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или учителя.

5.2.2. За наличие знаков отличия в сфере образования и науки:

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник начального профессионального образования», «Отличник среднего профессионального образования» - **до 500 рублей**.

По решению администрации учреждения и представительного органа работников может устанавливаться соответствующая надбавка учителям, имеющим почетную грамоту Министерства образования и науки РФ – 500 рублей.

5.3. Надбавка за стаж работы

.1.1. Надбавка устанавливается учителям за стаж педагогической работы, ежемесячно , исходя из выделенной на премии не более 50% от суммы:

3. от 1 года до 10 лет - 10 процентов;
4. от 10 до 20 лет - 20 процентов;
5. свыше 20 лет - 30 процентов.

В стаж педагогической работы засчитывается работа на педагогических должностях, определенных приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы учителя в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения (профкомом).

.1.2. Надбавка педагогическим работникам, впервые окончившим образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (занимаемой должности), либо образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении и заключившим трудовой договор с образовательным учреждением по учительской должности, - устанавливается в размере **до 50** процентов от ставки заработной платы на срок первых трех лет работы с момента окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования.

2. Премии за качество и количество работы.

Распределение премий производится ежемесячно по итогам работы приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения и Совета лицея на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями в баллах.

5.4.1. Оценка работы по результатам подготовки к ЕГЭ для биолого-химических и остальных классов сделать следующую шкалу для определения количества баллов для учителей:

Результаты подготовки к ЕГЭ	для 6/х кл.	для остальных классов
За каждого выпускника получившего 100 баллов	4 б.	8 б.
За каждого выпускника получившего (90 б. – 99 б.)	2 б.	4 б.
За каждого выпускника получившего (80 б. – 89 б.)	1 б.	2 б.
За каждого выпускника получившего (70 б. – 79 б.)	0,5 б.	1 б.
За каждого выпускника получившего (60 б. – 69 б.)	0,3 б.	0,5 б.
За каждого выпускника получившего (50 б. – 59 б.)	0,2 б.	0,3 б.
За каждого выпускника получившего (40 б. – 49 б.)	0,1 б.	0,2 б.
За подготовку учителем к ЕГЭ за каждого обучающегося	1 б.	1 б.

5.4.2. За подготовку к ОГЭ определить следующую оценку в баллах для учителя:

За подготовку учителем к ОГЭ за каждого обучающегося — 0,1 балла

Средний балл обучающихся: с 4,8 и выше - 8 баллов
 с 4,6 - 4,8 - 7 баллов
 с 4,4 - до 4,6 - 6 баллов
 с 4,2 - до 4,4 - 5 баллов
 с 4,0 - до 4,2 - 4 балла
 с 3,8 - до 4,0 - 3 балла
 с 3,6 - до 3,8 - 2 балла
 с 3,4 - до 3,6 - 1 балл

5.4.3. Оценка результативности профильного обучения и профориентационной работы учителя. За каждого выпускника поступившего по профилю обучения:

в ВУЗ – 0,5 балла; техникум, колледж - 0,3 балла

5.4.4. Оценка инновационной работы учителя:

А. Работа по опубликованным прошедшим рецензию авторским программам за каждую программу - 5 баллов

Б. Работа по модифицированным программам за каждого – 2 балла

5.4.5. Оценка работы учителя по организации научно-исследовательской деятельности обучающихся: А. За результативное научное руководство исследованием обучающихся с соответствующим оформлением научно-исследовательской работы

- за каждую работу - 0,5 баллов
- за каждую публикацию работы – 2 балла

5.4.6. Оценка работы педагогов по участию и подготовке обучающихся к участию на олимпиадах, конкурсах и соревнованиях, научно-практических конференциях (НПК) и прочих мероприятиях (ПМ) на 2018-2020 г.г.:

А. 1. За каждого обучающегося прошедшего на региональный этап предметной олимпиады подготовившему учителю начисляется 4 балла

А. Всероссийские предметные олимпиады.

- 1. Районная победитель (за каждого обучающегося) - 2,0 б
призер - 1,0 б
- 2. За прошедшего на региональный этап по - 4,0 б.
- 3. Республиканская (очные) победитель - 8 б.;
призер - 4 б.
- 4. Всероссийские (очные) победитель - 20 б;
призер - 10 б.

Б. Конкурсы, соревнования, НПК, ПМ и олимпиады, кроме П 6.1.

- Районный уровень очный / заочный
победитель - 1,0 б / 0,5 б. (за каждого обучающегося)
призер - 0,5 б / 0,25 б. (за каждого обучающегося)
- Республиканский уровень очный / заочный
победитель - 2,0 б / 1,0 б (за каждого обучающегося)
призер - 1,0 б / 0,5 б (за каждого обучающегося)
- Всероссийский уровень очный /заочный
победитель - 4,0 б / 2,0 б (за каждого обучающегося)
призер - 2,0 б / 1,0 б (за каждого обучающегося)

В. Участие

- районный - 0,1б. (за каждого обучающегося)
- республиканский - 0,2 б. (за каждого обучающегося)
- всероссийский - 0,3 б (за каждого обучающегося)
- районный (команда) - 0,2 б.
- республиканский (команда)- 0,3 б.
- всероссийский (команда) - 0,5 б.

5.4.7. Количество баллов по результатам труда каждого работника подтверждается документально дипломами, грамотами, сертификатами, завизированные приказами выдающего органа, копии которых хранятся у ответственного за подсчет баллов работников лицея.

5.4.8. Результаты ежемесячно предоставляются ответственным лицом для рассмотрения (управляющим) Совета лицея. (Управляющий) Совет лицея большинством голосов утверждает результаты и передает для рассмотрения и дальнейшей оплаты директору лицея. Количество баллов работника должно быть не

более 100. Для этого при наличии у работника более 100, имеющего N баллов, устанавливается регулирующий коэффициент 100 : N, на которое умножаются баллы остальных работников. Расчет производится по формуле:

$$S_i = S \times B_i \times C_i / B \times C + \dots + B_n \times C_n$$

S_i — премия, S — премиальный фонд

i — ого работника, n — количество работников, подлежащих премированию

B_i — количество баллов, i — ого работника

C_i — должностная ставка, i — ого работника

Стимулирующие (премии) каждого работника администрация лицея оформляет приказом для начисления к зарплате работника.

5.4.9. По усмотрению директора лицея и также по представлению его заместителей поощряются единовременной денежной премией работники

- за обеспечение положительной динамики обученности одного и того же класса по своему предмету;
- за успешное проведение внешкольных и внеклассных мероприятий и подготовку к нему;
- за успешное проведение методического объединения, открытого урока;
- за участие и выступление на семинаре, конференции с опытом своей работы для поддержания престижа лицея и т. д.;
- за своевременное и качественное выполнение распоряжений руководителя и его заместителей;
- за подготовку победителей и призеров соревнований, конкурсов, олимпиад, существенный вклад и достижения поднявшего престиж образования лицея на высокий уровень;
- за участие и призовые места в конкурсах между образовательными учреждениями по разным направлениям функционирования лицея.

5.5. Премия за долголетний, добросовестный труд и в связи с юбилеем работника (50, 55, 60 , 65 ,70,75 лет и т. дальше).

Настоящая премия выплачивается в размере **одной** ставки заработной платы работника или должностного оклада.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. При наличии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, благотворительной помощи, направленных учреждением на оплату труда работников, педагогическим и руководящим работникам может выплачиваться денежные средства в размере до шести ставок заработной платы и должностных окладов по следующим основаниям:

- длительная болезнь работника (более 3 месяцев);
- нанесение значительного ущерба в результате кражи, грабежа, пожара, стихийного бедствия, иных чрезвычайных ситуаций.
- единовременное поощрение в связи с прекращением трудового договора с выходом на пенсию за существенный вклад и достижения и проработавшему в лице не менее 25 лет.

Решение о конкретном размере настоящей выплаты принимается руководителем учреждения.

VII. Заключительные положения

- Виды, размеры и условия установления компенсационных и стимулирующих выплат пересматриваются ежегодно перед началом нового учебного года или финансового года.
- Выплаты, установленные работнику на учебный год по тарификации, могут быть отменены или уменьшены в связи:
 - с невыполнением либо снятием возложенных на работника неаудиторных (дополнительных) обязанностей;
 - с ухудшением качества этой работы, подтвержденного документально в установленном порядке.
- Компенсационные выплаты за выполнение не аудиторной (дополнительной) работы снимаются (изменяются) приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.
- О снятии (изменении размера) выплат, установленных на учебный год (или иной, не менее 3 месяцев период) руководитель учреждения письменно уведомляет работника не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Коркаторвский лицей»

СОГ
Председатель
профкома МОУ «Коркаторвский лицей»

/С.И. Михайлов/
28.08.2022г.

Арганякова/
28.08.2022г.

/Т.П.
Протокол №8 от

**Перечень профессий работников МОУ «Коркаторвский лицей»
для бесплатного получения СИЗ и нормы их выдачи**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		При перевозке опасных грузов:	
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа

2	Гардеробщик;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
6	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		При работе в овощехранилищах дополнительно:	
		Жилет утепленный	1 шт.
		Валенки с резиновым низом	по поясам

7	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
8	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
9	Машинист (рабочий) по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
10	Повар;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа

11	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
12	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ

СОГ

СОГЛАСОВАНО

Директор

Председатель

профкома МОУ «Коркаторский лицей»

МОУ «Коркаторский лицей»

/Михайлов С.И./

28.08.2022г.

/Арганякова Т.П./

Протокол №8 от

28.08.2022г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников
МОУ «Коркаторский лицей»,
которым, в связи с ненормированным рабочим днем,
предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.**

Должность:	Дни:
1. директор	7
2. заместитель директора по УВР	7
3. заместитель директора по ВР	7
4. заместитель директора по ВР в начальных классах	7
5. заместитель директора по АХР	7
6. учитель-организатор ОБЖ	7
7. заведующая производством столовой лицея	7
8. заведующий интернатом лицея	7
9. заведующая учебно-опытным участком	7
10. водитель автобуса	7
11. не освобожденный председатель профкома	7

**Основание: ТК РФ, статья 101 — перечень
должностей работников
с ненормированным рабочим днем**

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор

CΟΓ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МОУ «Коркатовский лицей»

МОУ «Коркаторовский лицей»

_____ /С.И. Михайлов/
28.08.2022г.

Арганякова/

28.08.2022 г.

T.II.

Протокол №8 от

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников МОУ «Коркотовский лицей», которым в
связи с вредными
условиями труда предоставляется дополнительный отпуск.

Секретарь - машинистка, делопроизводитель, постоянно работающая за компьютером	7
Повар, работающий у плиты	7
Рабочий (по благоустройству, дежурный слесарь)	7
Рабочий прачечной механической стирки белья, спецодежды	7
Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов	7
Оператор копировальных и множительных машин	7

Основание: Приложение
к региональному отраслевому Соглашению по учреждениям образования РМЭ

УТВЕРЖДАЮ

СОГ

СОГЛАСОВАНО

Директор

Председатель профкома
МОУ «Коркаторский лицей»:

МОУ «Коркаторский лицей»

_____ /Т.П.

_____ /С.И. Михайлов/

Арганякова/

28.08.2022г.

Протокол №8 от

28.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании коллектива МОУ «Коркаторский лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального образовательного учреждения «Коркаторский лицей» в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом лицея.

1.2. Общее собрание коллектива лицея является органом самоуправления.

1.3. Общее собрание коллектива в своей работе основывается на действующем законодательстве РФ и регионов, использует письма и методические разъяснения Министерства образования и науки России, Министерства здравоохранения и социального развития России, нормативную правовую документацию региональных и муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления

1.4. Изменения в Положение об Общем собрании коллектива рассматриваются и принимаются на Общем собрании коллектива.

Положение и изменения к нему вводятся в действие приказом директора лицея.

2. Задачи Общего собрания коллектива

2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы коллектива лицея.

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно общественных принципов.

3. Компетенция Общего собрания коллектива

К исключительной компетенции Общего собрания коллектива относятся:

- 3.1. Разработка и принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- 3.2. Разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка по представлению руководителя Учреждения;
- 3.3. Принятие решения о заключении коллективного трудового договора;
- 3.4. Заслушивание отчета директора Учреждения о выполнении Коллективного договора
- 3.5. Избрание представителей работников в Комиссию по трудовым спорам; определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам;
- 3.6. Избрание представителей в Управляющий совет от трудового коллектива;
- 3.7. Выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- 3.8. Принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
- 3.9. Согласование локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
- 3.10. Организует работу комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора по:
 - 3.10.1. Охране труда и соблюдению техники безопасности;
 - 3.10.2. Разрешению вопросов социальной защиты;
 - 3.10.3. Контролю исполнения трудовых договоров работниками лицея;
 - 3.10.4. Разрешению трудовых споров;
- 3.11. Подготавливает и заслушивает отчеты комиссий, в частности, о работе по Коллективному договору;
- 3.12. Рассматривает перспективные планы развития Учреждения;
- 3.13. Взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам организации основной деятельности;
- 3.14. Вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- 3.15. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию Учреждения о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- 3.16. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его само управляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

4. Права Общего собрания коллектива

- 4.1. Общее собрание коллектива имеет право:
- 4.1.1. Участвовать в управлении Учреждением;
- 4.1.2. Выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- 4.1.3. Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе;
- 4.2. Каждый член Общего собрания коллектива имеет право:
- 4.2.1. Потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- 4.2.2. При несогласии с решением Общего собрания коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол;
- 4.3. Определять представительство в суде интересов работников Учреждения;
- 4.4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

5. Ответственность Общего собрания коллектива

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение,
- выполнение не в полном объеме или
- невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

6. Организация управлением Общим собранием коллектива

- 6.1. Общее собрание коллектива Учреждения объединяет руководящих, педагогических, технических работников, вспомогательного персонала, т. е. всех лиц, работающих по трудовому договору в данном Учреждении.
- 6.2. Общее собрание коллектива Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.
- 6.3. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов коллектива Учреждения.
- 6.4. Инициатором созыва Общего собрания коллектива Учреждения может быть Учредитель, директор Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.
- 6.5. Решения на Общем собрании принимаются простым большинством голосов. Процедура голосования определяется Общим собранием. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания коллектива.
- 6.6. Для ведения заседания собрание избирает из своих членов председателя и секретаря, ведущего протокол собрания.

6.7. Решение Общего собрания коллектива является рекомендательным, при издании приказа об утверждении решения Общего собрания - принятые решения (не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативно-правовым актам) становятся обязательными для исполнения каждым членом.

7. Делопроизводство Общего собрания коллектива

- 7.1. Заседания Общего собрания коллектива оформляются протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов Общего собрания.
- 7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.
- 7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.4. Документация Общего собрания коллектива передается по акту при смене руководства Учреждения.

Приложение №7

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ «Коркаторский лицей»

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профкома МОУ «Коркаторский лицей»:

_____ /Т.П.

_____ /С.И.Михайлов/ Арганякова/

28.08.2022г.

28.08.2022 г.

Протокол №8 от

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно — длительный отпуск, организация, Порядок).
2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно — педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается: фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии,

что работе в указанных органах предшествовал педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет)

Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором. 6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

Основание: Приказ Министерства
образования и науки Российской Федерации
от 31 мая 2016 г. № 644

Приложение №8

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Коркаторовский лицей»

СОГ

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профкома
МОУ «Коркаторовский лицей»:

/С.И. Михайлов/
28.08.2019г.

Арганякова/

28.08.2019 г.

/Т.П.
Протокол №8 от

ПОРЯДОК

**учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при
расторжении трудового договора по инициативе работодателя**

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее - Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее - Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.
2. Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.
3. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.
4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).
5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.
6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей работодателя, иных специалистов и экспертов.
7. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают работодатель и председатель Профкома.
8. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть

обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

9. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а работодателя - обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

10. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

Основание: Приложение к региональному отраслевому
Соглашению по учреждениям образования РМЭ

Приложение №9

УТВЕРЖДАЮ

СОГ

СОГЛАСОВАНО

Директор

Председатель

МОУ «Коркаторский лицей»

профкома

МОУ «Коркаторский лицей»:

/Т.П. Арганякова/

/С.И. Михайлов/

28.08.2022г.

Протокол №8 от

28.08.2022 г.

ПОРЯДОК

учета мнения выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права

1. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Республики Марий Эл, районными (городскими, вузовскими) отраслевыми соглашениями и коллективными договорами случаях, представители работодателя, органы управления образованием (далее - работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования (далее - Профком).
2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
3. Решение о мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.
4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).
5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения работодателем и Профкомом.
6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.

Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают работодатель и председатель Профкома.

8. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

Основание: Приложение к региональному отраслевому
Соглашению по учреждениям образования РМЭ

Приложение №10**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома
МОУ «Коркаторовский лицей»

_____ /Т.П. Арганякова /
протокол № 2 от «14» марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Коркаторовский лицей»

_____ / С.И. Михайлов /

Приказ № ____ от "14" марта 2022г.

**Положение о системе управления охраной труда (СУОТ)
В МОУ «Коркаторовский лицей»****Введение**

Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

I. Общие положения

1. Целью внедрения системы управления охраной труда в МОУ «Коркаторовский лицей» является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники МОУ «Коркаторовский лицей».

2. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

3. СУОТ представляет собой единство:

а) организационной структуры управления в МОУ «Коркаторовский лицей» (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

4. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях МОУ «Коркавский лицей».

5. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников МОУ «Коркавский лицей».

6. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в организации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях комплекса. Положение о СУОТ утверждается приказом по МОУ «Коркавский лицей».

1.2. Разделы и подразделы СУОТ

7. СУОТ состоит из разделов и подразделов:

а) политика в области охраны труда;

б) цели в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);

г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее – процедуры), включая:

планирование мероприятий по охране труда;

выполнение мероприятий по охране труда;

контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;

формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;

управление документами СУОТ;

информирование работников и взаимодействие с ними;

распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

д) основные процессы по охране труда, включая:

специальную оценку условий труда (далее - СОУТ);

оценку профессиональных рисков (далее - ОПР);

проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;

проведение обучения работников;

обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);

обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;

обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;

обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;

обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;

обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
санитарно-бытовое обеспечение работников;
выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов;
обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием;
обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
обеспечение социального страхования работников;
взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
реагирование на аварийные ситуации;
реагирование на несчастные случаи;
реагирование на профессиональные заболевания.

8. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

II. Политика в области охраны труда

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

10. В МОУ «Коркавский лицей» производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

11. Политика по охране труда:

направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;

отражает цели в области охраны труда;

включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;

включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;

учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

12. Политика по охране труда доступна всем работникам МОУ «Коркавский лицей», а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях организации.

III. Цели в области охраны труда

13. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.

14. Основные цели в области охраны труда (далее – цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом

V настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей в области охраны труда.

15. При выборе целей в области охраны труда рекомендуется учитывать их характеристики, в т.ч.:

- а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;
- б) возможность учета: применимых норм; результатов оценки рисков; результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ

(разделение обязанностей в сфере охраны труда между должностями)

16. Организация работ по охране труда, выполнение его обязанностей возлагается на специалиста по охране труда (главного инженера), руководителей служб и структурных подразделений МОУ «Коркавский лицей». Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами осуществляется с использованием уровней управления.

17. Уровни управления по охране труда:

уровень производственной бригады;

уровень производственного участка (при наличии);

уровень производственного структурного подразделения;

уровень филиала (обособленного структурного подразделения – при создании);

уровень службы (совокупности нескольких структурных подразделений);

уровень МОУ «Коркавский лицей» в целом.

18. С учетом специфики деятельности МОУ «Коркавский лицей», изменения структуры управления и численности работников для целей СУОТ могут устанавливаться и иные уровни управления.

19. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда для каждого руководителя.

20. На каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда штатных специалистов по охране труда.

21. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда работодателя (при наличии) или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

22. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах (приказах МОУ «Коркавский лицей»), планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

23. Обязанности в сфере охраны труда:

23.1 МОУ «Коркавский лицей»:

а) гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

организовывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников; обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;

организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

организует безопасные рабочие места;

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

обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;

определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;

обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;

организует в соответствии с Трудовым кодексом РФ проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);

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

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

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

обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

организует проведение специальной оценки условий труда;

организует управление профессиональными рисками;

организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

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

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

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

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

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

организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

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

б) директор через своих заместителей и руководителей структурных подразделений: обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в организации; приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным требованиям охраны труда;

обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

в) работник:

обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины и выполнение указаний руководителя работ;

проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

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

участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

содержит в чистоте свое рабочее место;

перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;

следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте; проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

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

извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

г) служба (специалист) охраны труда:

организует функционирование системы управления охраной труда;

осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;

организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

участвует в управлении профессиональными рисками;

организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;

организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

д) руководитель структурного подразделения:

обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;

обеспечивает функционирование СУОТ;

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

распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;

содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

обеспечивает своевременное проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников структурного подразделения; обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

организует проведение подготовки по охране труда;

организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства;

организует обеспечение лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующего контингента работников структурного подразделения;

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

организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

участвует в организации управления профессиональными рисками;

участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;

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

принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, произошедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;

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

обеспечивает наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами; приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;

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

при авариях и несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

е) начальник службы:

несет персональную ответственность за создание условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда в подчиненных отделах и подразделениях;

организует выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства;

обеспечивает исправное состояние оборудования и инструментов, оснащение рабочих мест необходимыми защитными и ограждающими устройствами;

участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

участвует в организации управления профессиональными рисками;

участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на производственном участке;

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

принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, произошедших на производственном участке, и профессиональных заболеваний работников производственного участка, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

своевременно информирует главного инженера об авариях, несчастных случаях, произошедших на производственных участках, и профессиональных заболеваниях работников;

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

ж) бригадир производственной бригады:

обеспечивает соответствие условий труда требованиям охраны труда, правильную эксплуатацию оборудования и инструментов, не допускает загроможденности и захламленности рабочих мест, проходов и проездов;

принимает меры по отстранению от работы работников, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, с соответствующим документальным оформлением указанного факта, сообщает об этом руководителю структурного подразделения работодателя;

роверяет состояние оборудования и инструментов на рабочих местах членов производственной бригады и принимает меры по устраниению обнаруженных недостатков;

организует выдачу членам производственной бригады специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства;

контролирует правильное применение членами производственной бригады выданной специальной одежды, специальной обуви, других средств защиты;

не допускает работника к выполнению работ при отсутствии и неправильном применении специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты;

участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

участвует в организации управления профессиональными рисками;

участвует в организации и проведении контроля состояния условий и охраны труда в производственной бригаде;

принимает меры по предотвращению аварий на производственном участке, сохранению жизни и здоровья членов производственной бригады и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

обеспечивает сохранение обстановки на рабочем месте, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения фиксирует сложившуюся обстановку, а в случае возможного развития аварии принимает необходимые предупредительные меры по обеспечению безопасности членов производственной бригады;

принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, произошедших с членами производственной бригады, и профессиональных заболеваний членов производственной бригады, принимает меры по устраниению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

своевременно информирует руководителя структурного подразделения работодателя об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях на производственном участке;

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

несет ответственность за невыполнение членами производственной бригады требований охраны труда.

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

24. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда, исходя из специфики деятельности МОУ «Коркотовский лицей», устанавливаются (определяются):

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в организации;
- д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- е) работники, ответственные за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
- ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии организации;
- л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

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

формы работы с персоналом (групп лиц) в зависимости от категории персонала; планирование аттестаций и обучения работников МОУ «Коркотовский лицей» по ГО и ЧС, промышленной безопасности и охране труда; план-график обучения и проверки знаний по охране труда членов аттестационной комиссии, руководителей служб и подразделений и работников МОУ «Коркотовский лицей» на 2022–2023 годы.

26. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда в организации устанавливаются:

- а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов определяются приказом по МОУ «Коркотовский лицей»;
- б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;

- в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- г) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
- д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

27. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в организации, исходя из специфики своей деятельности, устанавливается порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

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

28. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляется с привлечением службы (специалиста) охраны труда, комитета (комиссии) по охране труда.

29. Перечень опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, исходя из специфики деятельности МОУ «Коркаторовский лицей»:

- а) механические опасности:
 - опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
 - опасность падения с высоты, в том числе из-за отсутствия ограждения, из-за обрыва троса, в котлован, в шахту при подъеме или спуске при нештатной ситуации;
 - опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот;
 - опасность удара;
 - опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колючих частей механизмов, машин;
 - опасность натыкания на неподвижную колющую поверхность (острие);
 - опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;
 - опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;
 - опасность воздействия жидкости под давлением при выбросе (прорыве);
 - опасность воздействия газа под давлением при выбросе (прорыве);
 - опасность воздействия механического упругого элемента;
 - опасность травмирования от трения или абразивного воздействия при соприкосновении;
 - опасность падения груза;
 - опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);
 - опасность разрыва;

опасность травмирования, в том числе в результате выброса подвижной обрабатываемой детали, падающими или выбрасываемыми предметами, движущимися частями оборудования, снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;

б) электрические опасности:

опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

опасность поражения электростатическим зарядом;

опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте;

опасность поражения вследствие возникновения электрической дуги;

опасность поражения при прямом попадании молнии;

косвенного поражения молнией;

в) термические опасности:

опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;

опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;

опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;

опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;

опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;

ожог роговицы глаза;

опасность от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих низкую температуру;

г) опасности, связанные с воздействием микроклимата, и климатические опасности:

опасность воздействия пониженных температур воздуха;

опасность воздействия повышенных температур воздуха;

опасность воздействия влажности;

опасность воздействия скорости движения воздуха;

д) опасности из-за недостатка кислорода в воздухе:

опасность недостатка кислорода в подземных сооружениях;

опасность недостатка кислорода в безвоздушных средах;

е) барометрические опасности:

опасность неоптимального барометрического давления;

опасность от повышенного барометрического давления;

опасность от пониженного барометрического давления;

опасность от резкого изменения барометрического давления;

ж) опасности, связанные с воздействием химического фактора:

опасность от контакта с высокоопасными веществами;

опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма;

опасность веществ, которые вследствие реагирования с щелочами, кислотами, аминами, диоксидом серы, тиомочевиной, солями металлов и окислителями могут способствовать пожару и взрыву;

опасность образования токсичных паров при нагревании;

опасность воздействия на кожные покровы смазочных масел;

опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжирающих веществ;

з) опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия:

воздействия пыли на глаза;

опасность повреждения органов дыхания частицами пыли;

опасность воздействия пыли на кожу;

опасность, связанная с выбросом пыли;

опасности воздействия воздушных взвесей вредных химических веществ;

опасность воздействия на органы дыхания воздушных взвесей, содержащих смазочные масла;

опасность воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжирающие вещества;

и) опасности, связанные с воздействием биологического фактора:

опасность из-за воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов;

опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;

опасности из-за укуса переносчиков инфекций;

к) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

опасность, связанная с перемещением груза вручную;

опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;

опасность, связанная с наклонами корпуса;

опасность, связанная с рабочей позой;

опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;

опасность физических перегрузок от периодического поднятия тяжелых узлов и деталей машин;

опасность психических нагрузок, стрессов;

опасность перенапряжения зрительного анализатора;

л) опасности, связанные с воздействием шума:

опасность повреждения мембранный перепонки уха, связанная с воздействием шума высокой интенсивности;

опасность, связанная с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности;

м) опасности, связанные с воздействием вибрации:

опасность от воздействия локальной вибрации при использовании ручных механизмов;

опасность, связанная с воздействием общей вибрации;

н) опасности, связанные с воздействием световой среды:

опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

опасность повышенной яркости света;

опасность пониженной контрастности;

- о) опасности, связанные с воздействием неионизирующих излучений:
опасность, связанная с ослаблением геомагнитного поля;
опасность, связанная с воздействием электростатического поля;
опасность, связанная с воздействием постоянного магнитного поля;
опасность, связанная с воздействием электрического поля промышленной частоты;
опасность, связанная с воздействием магнитного поля промышленной частоты;
опасность от электромагнитных излучений;
опасность, связанная с воздействием лазерного излучения;
опасность, связанная с воздействием ультрафиолетового излучения;
- п) опасности, связанные с воздействием ионизирующих излучений:
- опасность, связанная с воздействием гамма-излучения;
опасность, связанная с воздействием рентгеновского излучения;
опасность, связанная с воздействием альфа-, бета-излучений, электронного или ионного и нейтронного излучений;
- р) опасности, связанные с воздействием животных:
опасность укуса;
опасность разрыва;
опасность раздавливания;
опасность заражения;
- с) опасности, связанные с воздействием насекомых:
опасность укуса;
опасность попадания в организм;
опасность инвазий гельминтов;
- т) опасности, связанные с воздействием растений:
опасность воздействия пыльцы, фитонцидов и других веществ, выделяемых растениями;
опасность ожога выделяемыми растениями веществами;
опасность пореза растениями;
- у) опасность утонуть:
опасность утонуть в водоеме;
- ф) опасности, связанные с организационными недостатками:
опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;
опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных аварий;
опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;

опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

х) опасности пожара:

опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;

опасность воспламенения;

опасность воздействия открытого пламени;

опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;

опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;

опасность воздействия огнетушащих веществ;

опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений;

ч) опасности обрушения:

опасность обрушения подземных конструкций;

опасность обрушения наземных конструкций;

ш) опасности транспорта:

опасность наезда на человека;

опасность падения с транспортного средства;

опасность раздавливания человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными средствами;

опасность опрокидывания транспортного средства при нарушении способов установки и строповки грузов;

опасность от груза, перемещающегося во время движения транспортного средства, из-за несоблюдения правил его укладки и крепления;

опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;

опасность опрокидывания транспортного средства при проведении работ;

щ) опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов (в кафе):

опасность, связанная с дегустацией отравленной пищи;

ы) опасности насилия:

опасность насилия от враждебно настроенных работников;

опасность насилия от третьих лиц;

э) опасности взрыва:

опасность самовозгорания горючих веществ;

опасность возникновения взрыва, произшедшего вследствие пожара;

опасность воздействия ударной волны;

опасность воздействия высокого давления при взрыве;

опасность ожога при взрыве;

ю) опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:

опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;

опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;

опасность отравления.

30. При рассмотрении вышеперечисленных опасностей в МОУ «Коркатовский лицей» учитывается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

31. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

32. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться. Порядок проведения оценки профессиональных рисков регламентирован в утвержденном работодателем локальном нормативном акте предприятия – в Положении о системе управления профессиональными рисками.

33. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- а) исключение опасной работы (процедуры);
- б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- д) использование средств индивидуальной защиты;
- е) страхование профессионального риска.

34. При проведении наблюдения за состоянием здоровья работников устанавливается:

- а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в т. ч. по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

35. Производится информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в МОУ «Коркавский лицей» исходя из специфики своей деятельности.

36. Информирование работников осуществляется в форме:

- а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- г) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- д) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- е) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на сайте МОУ «Коркавский лицей»;
- ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

37. Процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в МОУ «Коркавский лицей» обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

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

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

Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников контролируется производственным контролем соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в МОУ «Коркавский лицей» на 2022–2023 годы.

39. При организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в МОУ «Коркавский лицей» устанавливается:

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

40. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

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

42. Для обеспечения работников молоком, другими равноценными пищевыми продуктами или лечебно-профилактическим питанием в МОУ «Коркавский лицей» разрабатывается перечень профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на бесплатное получение молока, других равноценных пищевых продуктов или лечебно-профилактического питания, порядок предоставления таких продуктов.

43. Проведение подрядных работ или снабжения безопасной продукцией в МОУ «Коркавский лицей» обеспечивается разработанным Порядком обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны МОУ «Коркавский лицей» за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

44. Порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией обеспечивается набором возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований, включая требования охраны труда:

- а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- б) эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;
- в) информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющихся опасностях;
- г) оценка подготовки по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности МОУ «Коркавский лицей»;
- д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований в области охраны труда при нахождении в МОУ «Коркавский лицей».

Порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией по пункту 50 осуществляется при подписании Акта разграничения между подрядчиком и МОУ «Коркавский лицей» в вопросах обеспечения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности при проведении мероприятий в комплексе и последующем контроле в процессе проведения мероприятий.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

45. Планирование мероприятий по реализации процессов в МОУ «Коркавский лицей» производится ежегодно и утверждается директором (далее – План).

46. В Плане отражаются:

- а) наименование мероприятий в МОУ «Коркавский лицей»;
- б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- в) сроки реализации по каждому мероприятию;
- г) ответственные лица за реализацию мероприятий;
- д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

47. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в МОУ «Коркавский лицей» устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

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

48. В МОУ «Коркавский лицей» определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

- а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых производственных и технологических процессов, в том числе выполнения работ повышенной опасности, примерный перечень которых приведен в приложении № 2 и не является исчерпывающим для организации (может быть расширен по решению работодателя); выявление опасностей и определения уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процедур;
- б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: (специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований);
- в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;
- г) регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

49. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в организации проводятся ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

50. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, необходимо оценивать следующие показатели:

- а) достижение поставленных целей в области охраны труда;
- б) способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем организации) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- ж) полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

51. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

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

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

53. Улучшение функционирования СУОТ в МОУ «Коркавский лицей» производится по результатам контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников.

54. Примерный перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется, но не ограничивается, следующими данными:

абсолютные показатели – время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества;

относительные показатели – план/факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами;

качественные показатели – актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

55. При планировании улучшения функционирования СУОТ в МОУ «Коркавский лицей» проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей должностных лиц, отраженных в Политике по охране труда;

- в) эффективность действий, намеченных в организации на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в организации в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, профессиональные заболевания

56. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в МОУ «Коркавский лицей» устанавливается выявление потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

57. Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

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

58. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний в МОУ «Коркавский лицей» устанавливается порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

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

X. Управление документами СУОТ

60. Организация управления документами СУОТ в МОУ «Коркавский лицей» содержит:

формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы;
обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения и конкретного исполнителя;
процессы обеспечения охраны труда и контроля;
необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

61. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются на всех уровнях управления и оформляются приказом.

62. В МОУ «Коркавский лицей» устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

63. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, устанавливаются контрольно-учетные документы СУОТ (записи):

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

XI. Заключительные положения

64. Положение о СУОТ МОУ «Коркавский лицей» устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

65. Оценку соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2009.

66. При разработке данного Положения использованы документы:

приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».

Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».

Приложение №11

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ
«Коркавский лицей»

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профкома
МОУ «Коркавский лицей»:

_____ /С.И.Михайлов/
28.08.2022г.

Арганякова/

_____ /Т.П.
Протокол №8 от
28.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ СТОЛОВОЙ лицея для ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения.

Столовая является структурным подразделением лицея.

- .1. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, органов местного самоуправления МО «Моркинский муниципальный район».
- .2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, национальной образовательной инициативы Президента Российской Федерации «Наша новая школа», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава лицея.
- .3. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся лицея.

6. Цель и задачи.

- 2.1. **Цель:** обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием воспитанников и работников лицея в течение учебного года и летний оздоровительный период.
- 2.2. **Задачи:**
 - 2.2.1. Рационально использовать финансовые средства, выделяемых на питание школьников из бюджета и из родительских пожертвований на организацию питания их детей.
 - 2.2.2. Обеспечить требования к качеству блюд и кулинарных изделий.
 - 2.2.3. Соблюдать регулярный прием пищи в столовой в установленные сроки и следить за полноценным питанием обучающихся.
 - 2.2.4. Обеспечить безопасность питьевого режима в лице.
 - 2.2.5. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:
- приготовление завтраков, обедов, полдников, ужинов;

- реализация готовой продукции.

– Содержание

3.1. Организация питания

3.1.1. Для обучающихся организуется горячее питание:

- 1-4 классов – двухразовое,
- 5-11 классов – двухразовое,

- проживающих в интернате – 4-х разовое питание. Воспитанники группы продленного дня обеспечиваются дополнительным питанием (завтраки, обеды, полдники) за счет дополнительных родительских пожертвований.

3.1.2. Ежедневное меню составляется заведующей производством на основании примерного двенадцатидневного меню, согласованного с территориальным отделом управления «Роспотребнадзор» по Республике Марий Эл в МО «Моркинский муниципальный район» и утверждается директором лицея.

3.1.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания за счет средств, выделяемых из бюджета специально для организации питания в лагере.

Приказом директора в лицее создается бракеражная комиссия сроком на один год, в обязанности которой входит контроль качества пищи до приема ее детьми, отметка в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. В состав комиссии могут входить представители:

- .3. администрации;
- .4. родительского комитета (Управляющего совета);
- .5. медицинский работник.

Медицинский работник в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом лицея, должностной инструкции несет ответственность за соблюдением санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания учащихся.

Для обеспечения своевременного получения горячего питания обучающимися лицея, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники столовой.

Время получения учащимися, воспитанниками лицея горячего питания определяется режимом работы столовой и графиком питания, утвержденным приказом директора лицея.

Отпуск питания организуется по классам. Классные руководители (учителя - предметники) сопровождают учащихся и контролируют прием пищи.

Ежедневный учет учащихся, получающих питание, ведут классные руководители, работник, назначенный приказом директора лицея.

3.1.10. О случаях появления в лицее пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируется директор лицея, территориальный отдел управления «Роспотребнадзор» по Республике Марий Эл и администрация МО «Моркинский муниципальный район»

3.2. Управление столовой лицея.

- Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом лицея.
- Общее руководство деятельностью столовой осуществляет директор лицея.
- Непосредственное руководство технологическим процессом столовой осуществляют заведующая производством столовой лицея, которая несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея.
- Заведующая производством ведет планово-отчетную документацию в соответствии с требованиями.
- Порядок комплектования штата столовой определяется штатным расписанием.
- Трудовые отношения работников столовой и лицея регулируются должностными инструкциями, трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4. Права и ответственность

4.1. Работники столовой несут ответственность за:

- Качество приготовления пищи.
- Соблюдение санитарных норм и правил.
- Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдение необходимых условий охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- Сохранность, размещение и хранение оборудования;
- Соблюдение режима работы в соответствии с утвержденным графиком.
- Своевременность прохождения медицинского осмотра и санитарно-гигиенической подготовки.

4.2. Работники столовой имеют право:

- 4.2.1. Запрашивать от администрации лицея моющие средства, спецодежду, инвентарь и их своевременное списание.
- 4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства лицея предложения по улучшению условий труда.
- 4.2.3. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности работника по занимаемой должности
- 4.2.4. Повышать квалификацию.

5. Срок действия

Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

Приложение

№12

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Коркавский лицей»

СОГ

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профкома
МОУ «Коркавский лицей»:

/С.И.Михайлов/
28.08.2022г.

Арганякова/

/Т.П.
28.08.2022г.

Протокол №8 от

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке организации питания сотрудников
МОУ «Коркавский лицей»
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 15 части 3 статьи 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», правилами, установленными в Письме Минпроса РСФСР от 16.02.1981 г. № 46-М «О порядке организации питания работников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санитарных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений» и определяет порядок организации питания работников МОУ «Коркавский лицей» (далее - организации).

1.2. Реализация настоящего Типового положения предполагает решение следующих задач:

- содействие решению кадровой проблемы;
- сохранение здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- социальная поддержка работников образования;
- обеспечение качества предоставляемых образовательных услуг населению.

2. Организация питания работников МОУ «Коркавский лицей»

2.1. Настоящее Типовое положение распространяется на организации, в которых имеются пищеблоки с полным технологическим циклом приготовления пищи.

2.2. Работники организаций имеют право на получение только обеда, исходя из норм потребления продуктов питания на одного обучающегося (воспитанника) в день (без права выноса). Обед может состоять из одного или двух блюд. Количество блюд определяется решением общего собрания трудового коллектива организации. Питанием обеспечиваются все категории работников, изъявившие в письменной форме желание питаться в организации за счет собственных средств и работающих в этот день. Заявление подается на имя руководителя организации не позднее, чем за 2 дня до питания.

2.3. Работники по желанию могут обедать вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этих целей помещении. Место и время питания работников определяется руководителем организации.

2.4. Для организации питания работников организации используются продукты, поставляемые поставщиками. Их расход оформляется в общем меню-требовании на обучающихся (воспитанников), где отдельной графой указывается расход продуктов на питание работников.

3. Ответственность за организацию питания работников организации возлагается на:

3.1. руководителя организации (лицея):

- за предоставление и организацию питания работников;

3.2. старшую медицинскую сестру:

- за своевременное оформление меню;

- за ведение табеля учета питающихся работников;

- за качество и ассортимент, поступающих продуктов и качество готовых блюд;

- контроль за питанием работников.

3.3. шеф-повара:

- за приготовление блюд для работников организации согласно меню;

- за соблюдение технологии и качество приготавливаемых блюд.

3.4. работников организации:

- за своевременную подачу заявления руководителю о предоставлении питания с четким указанием даты (с какого числа питается);

- за своевременное извещение руководителя об отказе от питания в письменной форме;

- за соблюдение правил санитарии и личной гигиены при приеме пищи;

- за оплату питания.

3.5. выборный орган первичной профсоюзной организации:

- за организацию общественного контроля за качеством, ассортиментом, полнотой закладки, ценообразованием предлагаемых блюд;

- за проведением общественных опросов работников по вопросам организации питания.

4. Начисление и порядок оплаты за питание работников организаций

4.1. Бухгалтерский учет расходов на питание работников МОУ «Коркаторский лицей» ведется централизованной бухгалтерией МУ «Отдела по образованию и делам молодежи, администрации МО «Моркинский муниципальный район» в соответствии с договорами, заключенными с МОУ «Коркаторский лицей».

4.2. Начисление суммы оплаты за питание производится на основании табеля учета дней питания работников. Табель о получающих питание работниках предоставляется в бухгалтерию (централизованную бухгалтерию) в конце каждого месяца.

4.3. Питание работникам предоставляется по фактическому приему пищи без дополнительных процентных ставок. Данная сумма направляется на приобретение продуктов питания для работников.

4.4. Оплата за питание вносится в кассу бухгалтерии (централизованной бухгалтерии) ежемесячно уполномоченным лицом, назначенным приказом руководителя организации на основании квитанций, оформленных на каждого питающегося работника. Деньги, поступающие за питание работников, зачисляются на расчетный счет организации.

Приложение №13

УТВЕРЖДАЮ

СОГ

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Директор

профкома

МОУ «Коркаторвский лицей»:

МОУ «Коркаторвский лицей»

/С.И. Михайлов/

10.01.2023г.

Арганякова/

/Т.П.

Протокол №1 от

10.01.2023 г.

План мероприятий по улучшению условий труда и оздоровлению работников МОУ « Коркаторвский лицей»

Обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда:

- обучение и инструктирование работников безопасным приемам выполнения различных видов работ;
- санитарно — эпидемиологическое обучение, а также обучение навыкам оказания первой помощи;
- вводный инструктаж с вновь принятыми работниками;
- инструктаж по технике безопасного труда на рабочем месте;
- прохождение медосмотра работниками школы по графику;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций (систематическое проведение инструктажа по технике безопасности перед началом работы с работниками школы и обучающимися);
- сохранение жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций через систему тренировочных занятий;
- обеспечение рабочих мест аптечками первой медицинской помощи;
- умение оказать первую помощь с проведением учебных тренировок;
- бесплатная выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты для безопасной организации труда работников при выполнении обязанностей на рабочих местах;
- разработка инструкций по охране труда для работников, ознакомление и контроль их выполнения;
- наличие нормативных, правовых актов по охране труда - СУОТ;
- проведение специальной оценки условий труда рабочих мест сотрудников (СОУТ) с последующей сертификацией работ по охране труда в организации.

УТВЕРЖДАЮ

СОГ

СОГЛАСОВАНО

Директор

Председатель

профкома

МОУ «Коркавский лицей»:

МОУ «Коркавский лицей»

/С.И. Михайлов/

28.08.2022г.

Арганякова/

/Т.П.

28.08.2022 г.

Протокол №8 от

28.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении и использовании персональных данных
работников МОУ «Коркавский лицей»**

Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников лицея, а также ведения личных дел работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью разработки Положения являются:

- закрепление конституционных прав работников на сохранение личной тайны, неприкосновенность частной жизни, конфиденциальность персональных данных, имеющихся в информационных системах;
- правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в администрации, их передачи и права работников по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

2.2. К персональным данным работника относятся анкетно-биографические данные, данные, характеризующие трудовую деятельность работника, его личностные и деловые качества, сведения о частной жизни, составляющие личную и семейную тайну, сведения о доходах и об имуществе, сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, медицинские сведения,

сведения о налогоплательщике, сведения о банковском счете и вкладе, сведения о мерах безопасности.

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- подлинники и копии распоряжений, приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;
- штатное расписание;
- табели учета;
- дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.д.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы, базы данных, списки сотрудников и т.д.);
- копии отчетов по кадровым вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

2.4. К конфиденциальным документам относятся организационно-правовые документы кадровой службы, подведомственных учреждений администрации, осуществляющих прием и увольнение работников, документы, касающиеся оплаты труда.

3. Получение, обработка и хранение персональных данных работников

3.1. Администрация при обработке персональных данных работника обязана соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника администрация должна руководствоваться [Конституцией Российской Федерации](#), [Трудовым кодексом Российской Федерации](#) и иными федеральными законами;
- все персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Администрация должна сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- не допускаются получение и обработка администрацией персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в

соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- не допускаются получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

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

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена администрацией за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- работники должны быть ознакомлены под расписью с документами администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- администрация и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. При обработке персональных данных специалистов, осуществляющих прием и увольнение работников, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

3.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, выполняют функции по документированному оформлению трудовых правоотношений (прием, перевод, увольнение и т.д.), по материалам, связанным с анкетированием, тестированием, аттестацией, кадровым резервом, по конкурсным материалам, по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел и трудовых книжек, ведению справочно-информационного банка данных и др.

3.4. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников администрации и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- при помещении в личное дело документа данные о нем первоначально вносить в опись дела, затем листы документа нумеруются, и только после этого документ подшивается;

- изменения и дополнения в персональные данные вносить в учетную карточку формы Т-2 на основании распоряжений по личному составу и документов, представляемых сотрудниками. Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений;

- в случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются росписью, замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;
- материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, помещать в отдельное дело;
- материалы с результатами тестирования работающих сотрудников, материалы их аттестаций формировать в отдельное дело;
- личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;
- трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

Директор осуществляет строгий контроль за использованием чистых бланков трудовых книжек и листов-вкладышей.

4. Передача персональных данных работников.

4.1. При передаче персональных данных работника администрация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом Российской Федерации](#) или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило было соблюдено;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать передачу этой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Личные дела работников могут выдаваться только на рабочее место директора лицея.

4.3. Отчетные и справочные сведения, содержащие персональные данные работников, могут запрашивать и получать глава администрации, главный бухгалтер администрации. Передаваемые отчетные и справочные сведения обязательно документируются в виде сводок, списков, справок и т.п. Использование сообщенных устно сведений не допускается. Подлинники документов после использования возвращаются лицам, осуществляющим прием и увольнение работников, для включения в дело вместо хранящейся копии.

4.4. Персональные данные не предоставляются в случае обращения с запросом о предоставлении персональных данных лица, не уполномоченного в соответствии с нормативными правовыми актами на получение персональных данных, либо отсутствия письменного согласия субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных третьей стороне.

4.5. В порядке, установленном федеральными законами, персональные данные могут также передаваться представителям профсоюзной организации в отношении членов профсоюза. Передача информации ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения представителями профсоюзной организации их функций.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных работник имеет право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Коркотовский лицей»
профсоюзного
_____ /Михайлов С.И./
30.08.2022г.
Т.П./

Приложение №15
СОГЛАСОВАНО
Председатель
комитета:
_____ /Арганякова

Протокол №7 от 19.08.2022г
Специалист по охране труда:
_____ /Романов Ю.Н./

СОГЛАШЕНИЕ
по проведению мероприятий по охране труда
на 2022-2023 учебный год
между администрацией и профкомом МОУ «Коркотовский лицей»

N п/ п	Содержание мероприятий	Едини -ца учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответствен- ные лица
	I. Организационные мероприятия				
1.	Проведение специального обучения руководителей: зам директора по АХЧ	чел.	1000 руб/чел.	По плану, в течение года	Зам директора по АХЧ Борисов А.В.
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы на рабочем месте с вновь прибывшими работниками. Ознакомление с Инструкциями по о/т под подпись.	чел.		Начало учебного года	Романов Ю.Н. - спец. по охране труда
3.	Обновление инструкций по охране труда. Обновление уголка по охране труда с размещением инструкций по безопасной работе для работников и обучающихся	Уголок		В начале учебного года	Романов Ю.Н. - спец. по охране труда
	II. Технические мероприятия				
1.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на	рубли	18000 руб.	июнь	Администр. Рабочие по обслужива-

	соответствие требований электропроводности				нию зданий
2.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в кабинетах в соответствие с действующими нормами	Штуки лампы	5000 руб.	В каникулы	Рабочие по обслуживанию зданий
3.	Осуществлять текущий ремонт холодильного оборудования и бытовой техники для стабильной работы при организации питания обучающихся и работников лицея	рубли	110000 руб.	В течение года	Администр, мастер по ремонту п. Морки
4.	Осуществлять текущий ремонт школьных автобусов для безопасной перевозки обучающихся из лицея домой и обратно	рубли	140000 руб.	В течение года	Администр., Водители лицея
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации			Осень, весна	Администр., зам директора по АХЧ
6.	Проведение ремонтных работ в классных помещениях лицея и интернатов перед приемкой лицея к новому учебному году	Матери-алиы/рубли	150000 руб.	май-июнь	Администр., зав кабинетами
	III. Антитеррористическая защищенность				
1.	Поддерживать работу системы видеонаблюдения — видеокамер (охранного телевидения) в зданиях лицея в рабочем состоянии для безопасности пребывания обучающихся и работников в течение дня в лицее	Штуки рубли	6 штук/ 3000 руб/мес	В течение года	Администр. мастер по ремонту из п. Морки
2.	Установить турникет у входной двери главного входа в лицей для безопасности пребывания	Штуки рубли	2 штуки	В течение года	Администр. лицея, РОО

	обучающихся и работников в течение дня в лицее				
3.	Установка охранной кнопки в здании лицея.	Штуки рубли	1 штука	В течение года	Администр. Лицея, специалисты из п. Морки
4.	Проведение учебной эвакуации на случай террористической угрозы зданию лицея			В середине сентября	Романв Ю.Н., Подбойкин В.А., коллектив лицея
	IV. Мероприятия по пожарной безопасности				
1.	Техническое обслуживание противопожарной сигнализации в зданиях лицея	рубли	3000 руб/мес	В течение года	Зам директора по АХЧ, спец. ПО
2.	Содержание световых указателей основных и запасных эвакуационных выходов в рабочем состоянии	рубли		В течение года	Администр.
3.	Приобретение и замена огнетушителей и других средств пожаротушения	рубли	30000 руб.	июнь	Администр.
4.	Проведение регулярных учений по эвакуации обучающихся и работников при возникновении ЧС – возгорания, пожара	эвакуация		1 раз в четверть	Романов Ю.Н. Подбойкин В.А.
5.	Ознакомление обучающихся с Планом эвакуации на случай пожара в помещениях лицея (в классах, в коридоре). Знать пути отхода из здания			В начале уч. года	Романов Ю.Н., кл. руковод.
	V. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
1.	Обеспечение работников, занятых на	Штуки	20000 руб.	В	Администр.

	работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, средствами индивидуальной защиты	рубли		текущие года	лицея, зам директора по АХЧ
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Моющ сред./ руб	45000 руб.	В текущие года	Администр. зам директора по АХЧ
3.	Проверка индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	Перчат ки,ков рики/ рубли	2000 руб.		Администр. зам директора по АХЧ
	VI. Лечебно-профилактические, санитарно-бытовые и противо-эпидемиологические мероприятия				
1.	- Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров за счет ОО . - Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке за счет ОО.	рубли		1 раз в год по графику	Администр., работники лицея
2.	Оснащение помещений (кабинетов биологии, физики, информатики, химии и лаборатории, мастерской, спортзала) аптечками для оказания первой помощи	Меди- камен- ты/ рубли		В текущие года	Заведующие кабинетами
3.	Организовать мониторинг за ежедневным количеством больных обучающихся по классам. Передавать данные в РОО ежедневно.	Инфор мация		В начале учебного дня	Кл. руков., завуч по ВР
4.	Проводить утренний осмотр обучающихся и работников лицея с измерением температуры тела и обработки рук санитайзером	Термо метры, санита йзер		В начале учебного дня	Дежурные учителя, по графику
5.	Рекомендовать обучающимся и	Маски		По мере	Кл. руково-

	работникам лицея носить маски в общественных местах и при переезде из школы домой и обратно на школьных автобусах.			необходимости	дители, учителя
6.	Проводить дезинфицирующие мероприятия в помещениях — классах — после уроков, а в коридорах - во время уроков в течении учебного процесса	Дез. средства		Ежедневно	Техперсонал лицея
7.	Администрации лицея обеспечить наличие дезинфицирующих средств для проведения дезинфекции в лице и в помещениях интерната	Дез. средства	20000	В течении рабочего периода	Директор, зам директора по АХЧ
	VII. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
1.	Организация и проведение на базе лицея принятия нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) у обучающихся лицея			Сентябрь / май	Администр. учителя физкультуры
2.	Приобретение и обновление спортивного инвентаря для проведения занятий по физической культуре и тренировок в спортивных секциях, для поддержания здорового образа жизни обучающихся.	Мячи/ штуки	3000 руб.	В начале года	Спонсоры лицея
3.	Участие учителей в спортивных мероприятиях в районе, республике. Поддержание здорового образа жизни среди работников лицея.			В течение года	Работники лицея, учителя-спортсмены, администрация
4.	Организация турниров в честь выпускников лицея по футболу, волейболу с приглашением команд из школ района. Привлечение к участию обучающихся и учителей лицея			В весенние каникулы	Коллектив учителей, обучающихся лицея

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Коркавский лицей»

/Михайлов С.И./
01.02.2023г.

СОГ
СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома лицея:

/Арганякова Т.П./
Протокол №1 от
11.01.2023 г.

Приложение №16

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Коркавский лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения РФ; Министерства образования и науки Республики Марий Эл, регламентирующие вопросы профессионального роста педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в образовательных организациях Республики Марий Эл.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение профессионального опыта. Наставничество в образовательной организации является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре и закрепления педагогических кадров в организации.

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

Наставляемый – молодой специалист или новый педагогический работник (при смене работы), или работник образовательной организации, испытывающий

профессиональные дефициты, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает

конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Молодой специалист – начинающий педагог, имеющий опыт работы в должности менее 3 лет, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений.

Профессиональная адаптация – процесс вхождения человека в профессию и гармонизация взаимодействий его с профессиональной средой деятельности.

План сопровождения (профессионального становления) – документ, определяющий цели, задачи, перечень, содержание и сроки осуществления наставнической деятельности, а также порядок подведения итогов их осуществления.

1.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Участие в наставничестве не должно наносить ущерб основной деятельности наставника и наставляемого.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. **Цель наставничества:**

максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности.

2.2. **Задачи наставничества:**

- содействие успешности профессиональной адаптации молодого или нового специалиста;
- создание условий для формирования и развития профессиональной педагогической компетентности наставляемого;
- создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- закрепление кадров и мотивирование педагогических работников к достижению целей образовательной организации.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа руководителя (приложение 1).

3.2. Общее руководство наставничеством осуществляется заместителем руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом (методическом) совете.

3.4. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- высокий уровень коммуникативных компетенций;
- владение управленческими компетенциями;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее 7 лет.

3.5. Наставник назначается правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу (приложение № 2).

3.6. Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

Период наставничества обуславливается личностными особенностями и уровнем развития профессиональных компетенций наставляемого, но не может быть менее 6 месяцев.

3.7. Замена наставника производится путем назначения другого наставника в случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого (приложение №3).

3.8. Руководитель образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

4. Права и обязанности

4.1. Права, обязанности и ответственность наставника: 4.1.1. **Наставник имеет право:**

- обращаться к руководителю образовательной организации и его заместителю за получением служебной информации и учебно-методической документации необходимой для осуществления наставнической деятельности;
- привлекать с согласия заместителя руководителя, осуществляющего общее руководство наставничеством в ОО, других работников образовательной организации для оказания дополнительной помощи наставляемому;
- вносить руководителю образовательной организации предложения о поощрении наставляемого лица, о применении к нему дисциплинарного взыскания, о корректировке плана сопровождения (профессионального становления), а также по другим вопросам, связанным с осуществлением наставничества;
- отказаться от наставничества при наличии объективных причин, связанных со сменой профессиональной деятельности, места жительства, состоянием здоровья.

4.1.2. *Наставник обязан:*

- разработать совместно с наставляемым план сопровождения (профессионального становления) не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении наставнику наставляемых (приложение №4);
- согласовать план сопровождения (профессионального становления) с заместителем руководителя, осуществляющего общее руководство наставничеством в ОО;
- обеспечивать и контролировать выполнение наставляемым лицом плана сопровождения (профессионального становления), в том числе оказывать наставляемому лицу методическую и иную практическую помощь в процессе выполнения указанного плана;
- проводить консультации для наставляемых лиц по вопросам подготовки к организации профессиональной деятельности (не реже 2-х раз в месяц с каждым наставляемым);
- обеспечивать методическое сопровождение наставляемого лица при его подготовке к участию в конкурсах профессионального мастерства разного уровня, а также иных мероприятиях, направленных на представление своего педагогического опыта;
- представлять заместителю руководителя, осуществляющему общее руководство наставничеством в ОО отчет об итогах выполнения плана сопровождения (профессионального становления) (приложение №5).

4.2. *Права и обязанности наставляемого*

Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке плана сопровождения (профессионального становления) и вносить предложения по его изменению, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- по мере необходимости обращаться к наставнику за помощью по профессиональным вопросам;
- вносить предложения по внесению изменений в план сопровождения (профессионального становления);
- защищать свои профессиональные честь и достоинство;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

Наставляемый обязан:

- ознакомиться с приказом о назначении наставника;
- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия плана сопровождения (профессионального становления);
- непрерывно повышать свой уровень профессионального мастерства;
- успешно осваивать передовым методам и формам работы наставника;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- своевременно отчитываться о выполнении плана сопровождения (профессионального становления).

5. Руководство совместной работой молодого специалиста и наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

5.2. Заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать взаимодействие наставников по обмену опытом осуществления методической и практической помощи в соответствии с планами сопровождения (профессионального становления);
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в системе образования;
- вносить руководителю ОО предложения о мерах поощрения наставников и наставляемых.

6. Завершение, продление периода наставничества

6.1. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отчет об итогах выполнения наставляемым плана сопровождения (профессионального становления).

6.2. Наставник представляет результаты выполнения плана сопровождения (профессионального становления) на педагогическом (методическом) совете.

6.3. Педагогический (методический) совет принимает решение о завершении наставничества или продлении его периода.

6. Документы, регламентирующие деятельность наставника

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества (Положение);
- локальный нормативный акт руководителя образовательной организации о назначении наставника наставляемым лицам;
- план сопровождения (профессионального становления).

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ПАША Да КАЛЫК ИЛЫШЫМ АРАЛЫМЕ
ШОТЫШТО МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
«МОРКО РАЙОНЫСО КАЛЫКЛАН
ПАША ВЕР ШОТЫШТО РҮДЕР»
КУГЫЖАНАШ КАЗНА ТӨНӨЖШЕ
(Марий Эл Республикин
«Морко районысо КПВШР» ККТ)**

Механизатор урем, 23,
Морко ола шотан илем, 425122
E-mail: cznmorki@yandex.ru

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
МОРКИНСКОГО РАЙОНА»
(ГКУ Республики Марий Эл
«ЦЗН Моркинского района»)**

ул. Механизаторов, 23,
пгт. Морки, 425122
E-mail: cznmorki@yandex.ru

тел/факс (83635) 9-78-27/9-93-79 ОКПО 54679034, ОГРН 1021200648666, ИНН/КПП 1208004165/122501001

Исх. № 100 от 27.03.2023 г.

**Муниципальное
общеобразовательное учреждение
"Коркаторский лицей"**

**У В Е Д О М Л Е Н И Е
о регистрации коллективного договора
Муниципального общеобразовательного учреждения
"Коркаторский лицей" на 2023 - 2026 гг.**

Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр занятости населения Моркинского района» сообщает, что коллективный договор Муниципального общеобразовательного учреждения "Коркаторский лицей" на 2023 - 2026 гг. зарегистрирован **27 марта 2023 года**. Регистрационный номер **8**.

При регистрации коллективного договора Муниципального общеобразовательного учреждения "Коркаторский лицей" на 2023 - 2026 гг. государственным казенным учреждением Республики Марий Эл «Центр занятости населения Моркинского района» выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (номер пункта, статьи, раздела и т.п. в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников (номер пункта, статьи нормативного правового акта)
1.		
1.1	Рекомендуем учесть в разделе дополнительные выходные дни лицам,	Статья 262 Трудового кодекса Российской

	осуществляющим уход за детьми-инвалидами	Федерации
2.	Охрана труда и здоровья	
2.1	<p>Рекомендуем включить положения следующего содержания:</p> <p>Работодатель обязуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> организовывать информационно-просветительские мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации в отношении работников, живущих с ВИЧ: информирование работников организации по вопросам профилактики ВИЧ/СПИДа; включение тематических листовок по вопросам профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в список раздаточных материалов при приеме на работу; включение вопросов профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах в программы обучения и проведения инструктажей по охране труда; недопущение дискриминации и стигматизации в трудовом коллективе в отношении работников, живущих с ВИЧ-инфекцией. 	Распоряжение Правительства Республики Марий Эл от 07 сентября 2022 года №625-р

Директор

Э. А. Дмитриева

Исп. Николаева М. В.
Тел.: 8 (83635) 9-71-46

Калашникова Т.А. предложила открытым голосованием избрать представителем работников, уполномочив ее на ведение коллективных переговоров и подписание коллективного договора – председателя профкома лицея Арганякову Т.П., а от администрации – директора лицея С.И. Михайлова.

РЕШИЛИ:

Выборы представителей работников, уполномоченных на ведение коллективных переговоров и подписание коллективного договора от имени работников и администрации осуществить открытым голосованием.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 78, «против» - нет, «воздержались» - нет.

В результате проведенного открытого голосования из предложенных кандидатур избрали представителем работников для ведения коллективных переговоров по заключению и внесению изменений коллективного договора – Арганякову Т.П., председателя профкома, а от администрации – Михайлова С.И., директора лицея.

Уполномочить Арганякову Т.П., председателя профкома, на подписание коллективного договора от имени работников, представлять интересы работников и в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, законами, коллективным договором и иными нормативными актами, когда работодатель обязан принимать решение с учетом мнения представителя работников МОУ «Коркотовский лицей».

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 78, «против» - нет, «воздержались» - нет.



Председатель: Смирнов В.Е. /Смирнов В.Е./
Секретарь: Тимофеева О.В. /Тимофеева О.В./