

Коллективный договор утвержден
на общем собрании работников
ГБОУ Школа № 1282
(протокол от 26 декабря 2016 г. № 4)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа с углубленным изучением
английского языка №1282»
на 2016- 2019 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду: _____

От работодателя:

Директор
ГБОУ Школа №1282
В.Н. Долматов
«ДВ» *Долматов* 2016



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ Школа №1282
И.Г. Чеблакова
_____ 2016



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 7 от 10.01.2017 г. *С*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282» .

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

работодатель – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282» (в дальнейшем также ГБОУ Школа №1282, учреждение, образовательная организация), действующее в соответствии с Уставом ГБОУ Школа №1282 (далее – Устав учреждения);

представители работодателя – директор, действующий на основании Устава учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с ГБОУ Школа №1282;

профсоюзный комитет, профком – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников ГБОУ Школа №1282 Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников ГБОУ школа №1282 в социальном партнерстве, действующим на основании Устава Профсоюза;

Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Закон города Москвы от 11 ноября 2009 года № 4 «О социальном партнерстве в городе Москве»;

Отраслевое соглашение между Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2014-2016 годы (далее – Соглашение).

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законода-

тельством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора ГБОУ Школа №1282 Долматова Василия Николаевича;

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают профком и председатель первичной профсоюзной организации Чеблакова Ирина Геннадиевна.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, всех работников образовательной организации под роспись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.9. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (статья 30 ТК РФ).

1.10. Все локальные нормативные акты учреждения, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

По инициативе работодателя или профкома профсоюзный комитет может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проекта локального нормативного акта.

1.11. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения профкома по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, в учреждении, и не позднее чем в десятидневный срок сообщать профкому свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

1.12. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и

внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности учреждения).

1.13. Работодатель принимает на себя обязательство информировать профком о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путем предоставления профкому копии такого решения в течение десяти дней с момента получения работодателем решения от соответствующего государственного органа. При этом профком обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.14. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников учреждения по сравнению с условиями коллективного договора, непосредственно действуют нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением № 1 к коллективному договору.

Нормы профессиональной этики педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании закрепляются в Кодексе профессиональной этики педагогических работников учреждения, который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом и является приложением №2 к коллективному договору.

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами, Соглашением, другими соглашениями, действующими в отношении работодателя и работников, и настоящим коллективным договором. Форма трудового договора с работником ГБОУ Школа №1282 является приложением № 3 к коллективному договору.

2.1.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, Соглашением,

коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.4. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять в образовательной организации преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности (в том числе в рамках часов внеаудиторной занятости с отдельными категориями обучающихся), которая не считается совместительством. При достижении обучающимися высоких качественных показателей образования, занятия обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней такие работники имеют право наряду с другими педагогическими работниками получать выплаты стимулирующего характера по результатам их преподавательской деятельности.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, при этом обеспечивается учет мнения профкома.

2.1.5. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276, и Положением об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, которое принимается работодателем с учетом мнения профкома.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

Определять должностные обязанности работников учреждения непосредственно в трудовом договоре или в должностной инструкции, которая утверждается с учетом мнения профкома и является приложением к трудовому договору.

2.2.3. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в образовательной организации.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

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

2.2.6. Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.7. Возложение на педагогических работников выполнения дополнительной работы, в том числе функций административного характера, осуществлять в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия и дополнительной оплатой за такую работу.

2.2.8. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

2.2.9. 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 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, осуществлять только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.10. Производить изменение условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции педагогического работника в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, при строгом соблюдении положений статьей 74 и 162 ТК РФ.

2.2.11. Устанавливать педагогическим работникам объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

2.2.12. Осуществлять комплектование классов и учебных групп на основании требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2.13. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора, в том числе оплаты труда, не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.14. Руководствоваться при регулировании трудовых отношений в учреждении Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей, и (или) профессиональными стандартами.

В целях поэтапного введения профессиональных стандартов работодатель утверждает по согласованию с профкомом план по организации применения профессиональных стандартов, содержащий в том числе:

- список профессиональных стандартов, подлежащих применению;
- сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников, полученные на основе анализа квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах, и кадрового состава учреждения, и о проведении соответствующих мероприятий по образованию и обучению в установленном порядке;

- этапы применения профессиональных стандартов;
- перечень локальных нормативных актов и других документов учреждения, в том числе по вопросам аттестации, сертификации и других форм оценки квалификации работников, подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.

При этом работодатель обеспечивает соблюдение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам применения профессиональных стандартов, не допуская необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников.

2.2.15. Сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

2.2.16. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.2.17. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата работников предоставлять преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо указанных в статье 179 ТК РФ, следующим категориям работников:

- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;

- одиноким отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет.

2.2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, производится только с предварительного согласия профкома.

2.2.19. Обеспечивать проведение консультаций с профкомом по вопросам реорганизации и (или) ликвидации образовательной организации, проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном учреждении и источников финансирования.

2.2.20. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации исходить из реальной возможности перевода работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.21. Принимать меры с участием профкома по формированию в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Стороны обязуются для обеспечения повышения эффективности и качества работы учреждения совместно разрабатывать и проводить комплекс мероприятий, направленных на:

- формирование системы планирования трудовой карьеры педагогических работников;
- включение молодых работников в резерв руководящих кадров;
- создание работникам необходимых условий для совмещения работы с получением образования в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, в том числе установление по согласованию с работниками индивидуального режима труда;
- проведение работы по сохранению и развитию системы наставничества.

2.4. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности работников, включая молодых педагогов, в том числе:

- объявление благодарности руководителя учреждения (с занесением в трудовую книжку);
- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома;
- награждение Почётной грамотой учреждения (с занесением в трудовую книжку);
- награждение Почётной грамотой первичной профсоюзной организации ;
- представление к наградам органов управления в сфере образования;

- представление к наградам вышестоящих профсоюзных органов;
- вручение ценных подарков.

III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Работодатель с участием профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин после их выхода из отпуска по уходу за ребенком, с учетом перспектив развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников.

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

3.1.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников.

3.1.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

3.1.5. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии для нужд учреждения. Условия предоставления поддержки работнику указываются в ученическом договоре, заключаемым между работодателем и работником.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. В соответствии с положениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной ор-

ганизации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, а также учебным расписанием (расписанием занятий), годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), планами работы, утвержденными с учетом мнения профкома.

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601).

4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. № 536).

В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которая включает в себя выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения профкома.

4.1.5. В образовательной организации учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем с учетом мнения профкома.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

Определение и изменение объема учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, регламентируются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми работодателем с учетом мнения профкома в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

При установлении учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (группах).

Работодатель должен ознакомить учителей и других педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.6. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ должны исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы.

Рабочее время учителей и других педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на них в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами.

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

4.1.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. № 536, локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профкома.

4.1.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ.

Работа в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

4.1.9. 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 образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе только в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

4.1.10. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационных сессий, олимпиад, работы в городских лагерях, дежурств, организации занятий с обучающимися по заочной форме обучения и в других случаях допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо, по желанию работника, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения.

4.1.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.12. Педагогическим и определенным руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При получении работником санаторно-курортной путевки на лечение отпуск может быть предоставлен с учетом сроков действия путевки.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника.

4.1.14. При предоставлении ежегодного отпуска учителям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за использо-

ванный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.1.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 10 календарных дней.

Должности работников с ненормированным рабочим днем, привлекаемых при необходимости эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий для указанных должностей работников устанавливаются Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

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

4.1.16. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на сокращенный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего коллективного договора.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда и оценки фактических условий труда работодатель обеспечивает сохранение установленных им гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

4.1.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.1.19. Педагогические работники учреждения в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, статьей 335 Трудового кодекса РФ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск), порядок и условия предостав-

ления которого определяются в соответствии с порядком, установленным приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.3. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- при бракосочетании детей – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня.

4.4. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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

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

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что:

5.1. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы и с учетом отраслевых рекомендаций по разработке систем оплаты труда.

5.2. Система оплаты труда работников учреждения основывается на организации и осуществлении труда в учреждении с учетом категорий работников (персонала) и других особых условий, учитывающих специфику труда, и включает в себя:

- штатно-окладную систему оплаты труда работников из числа административно-управленческого персонала, а также учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- систему оплаты труда педагогических работников (основного персонала), основанную на применении отраслевых рекомендаций по разработке систем оплаты труда с использованием «ученико-часа», «дето-дня»,
- применение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

5.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников, других локальных нормативных актов учреждения, регулирующих вопросы оплаты труда.

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается коллективным договором, Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми с учетом мнения профкома.

5.4. Работодатель обеспечивает в качестве минимальной гарантии оплаты труда в учреждении минимальную заработную плату в городе Москве, установленную в порядке, предусмотренном московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, и ее своевременную индексацию.

5.5. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

Стороны исходят из необходимости создания соответствующей комиссии с участием профсоюзного комитета, а также использования других форм реализации демократических процедур в целях создания и оценки механизма стимулирования качественного и эффективного труда работников.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перевода в кредитную организацию по заявлению работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

Днями выплаты заработной платы работникам учреждения являются: 5 и 20 число.

Размер оплаты труда работников за первую половину месяца не может быть менее 40% от размера месячной заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

5.7. Работодатель при выплате заработной платы работнику обязан выдать расчетный листок не позднее чем за один день до выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

5.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

ставки заработной платы, оклады, должностные оклады;

доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности (заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другие виды работ);

выплаты стимулирующего характера (включая премии).

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

Оплата труда работников, занятых по результатам ранее проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990 г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. № 611;

гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4 процентов ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.10. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения.

5.11. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.12. Размеры и условия дополнительных выплат за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другие виды дополнительной работы, а также фактический объем преподавательской (педагогической) работы в рамках реализации образовательной программы учреждения, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) в соответствии с Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

5.13. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя, преподаватели, воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждении отраслевыми наградами (ведомственными знаками отличия) - со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера производится со дня после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.15. В Положении об оплате труда работников предусматривается возможность учета квалификационной категории педагогических работников в соответствии с нормативными правовыми и иными актами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами. При этом в соответствии с пунктом 5.2.2. Соглашением и приложением № 3 к Соглашению в следующих случаях при выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, педагогическим работникам устанавливаются условия оплаты труда применительно к имеющейся квалификационной категории в аналогичном порядке:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, установленной по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); тьютор, методист
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должно-

	<p>ственные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре</p>
<p>Мастер производственного обучения</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); тьютор</p>
<p>Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)</p>	<p>Мастер производственного обучения; инструктор по труду; педагог дополнительного образования; тьютор</p>
<p>Учитель-дефектолог; учитель-логопед</p>	<p>Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</p>
<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)</p>	<p>Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер</p>
<p>Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)</p>

Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

5.16. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, работодатель производит им оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации в целях установления квалификационной категории, и ее прохождения, но не более чем в течение одного года после выхода из указанного отпуска.

5.17. Система нормирования труда в учреждении определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда), утверждаемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются:

6.1.1. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда, которое является приложением № 15 к коллективному договору, с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения по охране труда.

6.1.2. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности;

выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказание материальной помощи пострадавшим;

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

Положение о комиссии по охране труда является приложением №6 к коллективному договору.

Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников является приложением №7 к коллективному договору.

6.1.3. Осуществлять контроль безопасности жизнедеятельности в учреждении, состояния условий и охраны труда, выполнения коллективного договора в части охраны труда, Соглашения по охране труда.

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

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет бюджетных средств и иных источников, предусмотренных законодательством.

Ежегодно проводить мероприятия по обеспечению безопасности образовательной организации и охране труда и здоровья работников и обучающихся за счет средств, находящихся в распоряжении образовательной организации.

6.2.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

6.2.3. Обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.4. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда.

6.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государствен-

ные нормативные требования охраны труда, соглашениями, коллективным договором.

Обеспечивать предоставление гарантий по оплате труда в повышенном размере, а также установление сокращенной продолжительности рабочего времени и предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с положениями пункта 5.7 Соглашения и настоящего коллективного договора.

6.2.6. Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты является приложением № 10 к коллективному договору.

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств является приложением № 11 к коллективному договору.

6.2.7. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

обучение по электробезопасности специалистов, обучающихся детей работе на электрических машинах и приемниках;

обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;

обучение соответствующих работников по пожарной безопасности;

обучение и инструктаж работников, занятых на работах с грузоподъемными машинами, лифтами.

6.2.8. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

6.2.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.10. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.2.11. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место по согласованию с профкомом.

6.2.12. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным

по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2.13. Проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, включая:

обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований, наличия прививок в соответствии национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

6.2.14. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.15. Осуществлять контроль содержания и технического состояния зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатации оборудования и механизмов образовательной организации.

6.2.16. Обеспечивать на каждом рабочем месте (в учебных классах, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов по Цельсию) и при повышении температуры выше нормальной с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм работодателем может быть введен режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы.

6.2.17. Обеспечивать противопожарную безопасность в учреждении в соответствии с нормативными требованиями.

6.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.19. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 229 ТК РФ).

При выполнении педагогическим работником в учреждении в течение длительного перерыва (окна) работы, предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами учреждения, относящейся к педагогической деятельности (разработка методики

ведения основных и дополнительных занятий, выездных и других познавательных и развлекательных мероприятий, подготовка к проведению родительских и ученических собраний, педагогических советов и методических семинаров и совещаний, к проведению урочных и факультативных занятий и др.), происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как несчастный случай на производстве.

6.2.20. Своевременно (в течение суток) сообщать в отделение Фонда социального страхования РФ, Государственную инспекцию труда по городу Москве, Московскую городскую организацию Профсоюза, прокуратуру, префектуру о несчастном случае на производстве с тяжелым, летальным исходом (статья 228 ТК РФ).

6.2.21. Производить выплату за моральный вред при несчастных случаях с тяжелым исходом, групповых и со смертельным исходом.

6.2.22. Обеспечить работу в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей профкома.

6.2.23. Осуществлять совместно с профкомом, уполномоченными по охране труда контроль состояния условий и охраны труда, выполнения настоящего коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

6.2.24. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

6.3. Работодатель обеспечивает наличие оборудованной комнаты для организации приема пищи, отдыха (релаксации) работников образовательной организации.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работодатель в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда и повышения эффективности деятельности службы охраны труда в учреждении обязуется:

6.5.1. Предусмотреть в штатном расписании учреждения должность специалиста по охране труда.

Установить доплаты за исполнение обязанностей по должности специалиста по охране труда в размере не менее 30% ставки (оклада) работникам с высшим образованием при условии прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда.

6.6. Работодатель с учетом мнения профкома утверждает: список работников не электротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;

список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;

список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;

список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в своем учреждении.

Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого на рабочем месте) является приложением № 8 к коллективному договору.

6.7. Работники обязуются:

6.7.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.7.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.7.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями, делать профилактические прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

6.7.5. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

6.7.6. Извещать немедленно руководителя либо заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.8. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.9. Профком обязуется:

6.9.1. Организовать избрание уполномоченных по охране труда, а также представителей в комиссию по охране труда.

6.9.2. Осуществлять контроль состояния охраны труда в учреждении силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

6.9.3. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты представителей работодателя, уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

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

- по приемке объектов учреждения к новому учебному году;
- на готовность объектов учреждения к осенне-зимнему отопительному сезону;
- по проверке состояния зеленых насаждений;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- комиссии по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

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

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель и профком обязуются:

7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

7.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета учреждения и профкома принципы расходования внебюджетных средств на предстоящий год с учетом расходов на социальные нужды работников.

7.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников учреждения, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов, а также работников, желающих пройти профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и т.д.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

7.2.2. Обеспечивать права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в

порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.3. При рассмотрении вопроса о представлении работников учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профкома.

7.2.4. Проводить спортивную работу среди работников учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

7.2.5. По обращению профкома предоставлять по согласованию в установленном порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками учреждения.

7.2.6. По заявкам профкома предоставлять в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения и членов их семей.

7.2.7. Предоставлять работникам льготы по оплате платных образовательных услуг, оказываемых образовательной организацией.

7.3. Профком обязуется:

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

7.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- организация спортивной работы с работниками учреждения;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий.

7.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в учреждении, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

7.4. Стороны договорились осуществлять при наличии достаточного количества финансовых средств меры по реализации и расширению льгот и гарантий работникам Школы и оказывать материальную помощь работникам:

- в связи с рождением ребенка – в размере 5000 рублей;
- в связи с регистрацией брака – в размере 5000 рублей;
- в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70) – в размере 5000 рублей;
- в связи со смертью близкого родственника (муж, жена, дети, находящиеся на иждивении) – 10000 рублей;
- в связи с выходом на пенсию (впервые) – в размере 10000 рублей.

Материальная помощь может оказываться как за счет работодателя, так и за счет средств профсоюзной организации.

VIII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

8.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современной оргтехникой и лицензионными программными продуктами;

- организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;

- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых специалистов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы («Педагог года», «Московские матера», «Педагогический дебют», «Педагогический страт», «Профсоюзный урок», «Молодой профсоюзный лидер города Москвы» и др.);

- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

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

8.2. Профком совместно с работодателем разрабатывает:

- критерии осуществления педагогического наставничества и осуществляет его мониторинг;

- критерии оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении и осуществляет ее мониторинг.

8.3. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми специалистами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;

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

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере, установленном профкомом (статья 377 ТК РФ).

9.1.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.1.5. Безвозмездно предоставлять профкому помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, конференций, приобретения и хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте.

9.1.6. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

9.1.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому для постоянной работы.

9.1.8. Предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации здания, помещения, спортивные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив

при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

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

9.2. Взаимодействие работодателя с профкомом в соответствии с трудовым законодательством, Соглашением и настоящим коллективным договором осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
- учет мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;
- предварительное согласие профкома на принятие решения работодателем в порядке, установленном настоящим коллективным договором.

9.3. С учетом мнения профкома производится:

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение должностных инструкций работников;
- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.4. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

9.5. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (подпункт 2.2.19 коллективного договора);

- принятие работодателем решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.6. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий по следующим основаниям (статья 374 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников учреждения (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

С учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ).

9.7. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (статья 374 ТК РФ).

9.8. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, по охране труда, по социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также иных коллегиальных органов учреждения, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

9.9. Работодатель обязуется:

9.9.1. Предоставлять председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации два раза в год (в каникулярное время) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 4-5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

9.9.2. Предоставлять возможность членам Профсоюза участвовать в работе профсоюзных конференций (съездов) всех уровней в связи с избранием делегатом с отрывом от производства в учебное время с сохранением среднего заработка.

9.9.3. Предоставлять возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее двух часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в об-

разовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства два раза в год в течение не менее пяти дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

9.9.4. Освобождают от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников учреждения и на время краткосрочной профсоюзной учебы работников, которые являются членами выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченными по охране труда профкома, представителями профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комиссиях, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

9.9.5. Признавая работу на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома значимой для деятельности учреждения, принимать это во внимание при поощрении работников, награждении, их служебном продвижении.

9.9.6. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и ее выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда установить доплаты за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

Размер, порядок и условия назначения доплаты, а также возможность ее изменения в зависимости от результативности и качества деятельности выборных профсоюзных работников определяются Положением об оплате труда работников учреждения, локальными нормативными актами учреждения, регулирующими вопросы оплаты труда.

9.9.7. Предоставлять профкому по его письменному запросу в течение пяти дней информацию по вопросам оплаты труда работников организации, включая статистическую информацию (о размерах средней заработной платы по категориям персонала и иных показателях заработной платы, объеме задолженности по выплате заработной платы и др.), а также другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам (о показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников и др.), использование которой осуществляется профкомом с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

10.2. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

10.3. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам учреждения и в суде.

10.5. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

10.6. Осуществлять проверку правильности уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов.

10.7. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.8. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.9. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

10.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

XI. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также уполномоченным исполнительным органом государственной власти города Москвы, осуществляющим функции в сфере труда.

11.2. Текущий контроль выполнения коллективного договора осуществляет Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

11.3. Стороны договорились и обязуются:

11.3.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль выполнения коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.3.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.3.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.3.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.3.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение десяти дней со дня получения соответствующего письменного запроса (статья 51 ТК РФ).

11.4. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профкома.

11.5. Профком отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.

Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.2. Каждый вновь принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором с учетом изменений и дополнений под роспись.

Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) всех работников образовательной организации в течение тридцати дней после его подписания.

12.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

12.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора в порядке, предусмотренном Положением о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

12.7. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.8. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников;
- приложение № 2 Кодекс профессиональной этики работников;
- приложение № 3 Форма трудового договора с работником;
- приложение № 4 Положение об организации работы специалиста по охране труда;
- приложение № 5 Права и обязанности работодателя и работника по охране труда;
- приложение № 6 Положение о комиссии по охране труда
- приложение №7 Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников
- приложение №8 Перечень должностных лиц, проводящих инструктаж по охране труда;
- приложение №9 Перечень профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- приложение №10 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- приложение №11 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств;
- приложение №12 Положение о служебных командировках;
- приложение № 13 Положение о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению коллективного договора
- приложение №14 Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора;

– положение №15 Соглашение по охране труда.

От работодателя:

Директор

ГБОУ Школа №1282

_____ В.Н. Долматов

М.П.

« ___ » _____ 2016 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюз-
ной организации

_____ И.Г. Чеблакова

М.П.

« ___ » _____ 2016 г.

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от « ____ » _____ 201 ____ № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ Школа №1282

_____/В.Н. Долматов/
приказ от « ____ » _____ 201 ____ № ____

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школы с углубленным изучением английского языка № 1282»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.
- 1.2. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282» (далее – ГБОУ Школа №-1282, образовательная организация, учреждение) , регламентирующий порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы трудового коллектива образовательной организации.
- 1.4. Основные термины и определения:
- 1.4.1. **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
- 1.4.2. **Работодатель** – образовательная организация в лице директора.
- 1.4.3. **Кандидат** – физическое лицо, претендующее на занятие вакантной должности у Работодателя.
- 1.4.4. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам и нормам поведения, утверждённым настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом образовательной организации, коллективным договором, иными локальными актами образовательной организации.
- 1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить кандидата на должность с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу в образовательную организацию оформляется путем заключения трудового договора, сторонами которого являются Работодатель и Работник.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работо-

дателя. Также Работник расписывается за полученный экземпляр трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. После заключения трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу Работника и в течение трех дней со дня фактического начала работы. Работник обязан подтвердить факт ознакомления с приказом личной подписью.

2.6. Если Работник не приступил к работе в день, указанный в трудовом договоре, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст.61 Трудового кодекса РФ).

2.7. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в том числе:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место;

- с лицами, поступающими на работу в организацию для выполнения заведомо определенной работы;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением Работника в других случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.8. При заключении трудового договора Работодатель требует от кандидата следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

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

- документы об образовании;

- аттестационный лист о соответствии требованиям квалификационной категории (для педагогических работников);

- медицинское заключение (медицинская книжка установленного образца) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справку об отсутствии судимости.

При приеме на работу по совместительству Работник обязан предоставить справку о характере и условиях труда по основному месту работы; вместо оригинала трудовой книжки предоставляется заверенная копия трудовой книжки.

2.9. Работодатель формирует личное дело Работника, ведет его до увольнения Работника из образовательной организации, затем сдает в архив. Трудовая книжка хранится у Работодате-

ля наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику копии документов, связанные с работой. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

2.10. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором дополнительной работы за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), расширения зоны обслуживания

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работодатель может досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, предупредив об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.14. При приеме на работу Работодатель вправе устанавливать испытание для Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений, заместителей директора, главных бухгалтеров – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями и других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

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

2.17. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.18. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае замещения отсутствующего Работника – до выхода этого Работника на работу. Перевод осуществляется по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.

2.19. Работник может быть переведен на другую работу без его согласия на срок до одного месяца в следующих случаях:

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) ;
- необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- замещения временно отсутствующего работника.

Причем все перечисленные выше причины должны быть вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в статье 72 Трудового кодекса РФ.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.20. В связи с изменениями в организации работы образовательной организации (изменение режима работы, количества классов, групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается изменение существенных условий труда Работника: системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, наименование должностей и другие. О предстоящих изменениях Работодатель обязан уведомить Работника не позднее, чем за два месяца.

Важно: трудовая функция работника при этом не изменяется.

2.21. Работодатель обязан отстранить (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, вакцинацию в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

2.22. Трудовой договор с Работником может быть расторгнут как по инициативе Работника, так и по инициативе Работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время, так как законодательством сроки предупреждения о расторжении трудового договора в этом случае не установлены.

2.24. Работодатель может расторгнуть трудовой договор в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- предоставления Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, а также в других случаях установленных трудовым законодательством.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, в том числе на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

2.25. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.26. При увольнении Работника, являющегося членом профессионального союза, обязательно получение мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 Трудового кодекса РФ).

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Работник знакомится с приказом под роспись.

Последний день работы Работника является днем прекращения трудового договора.

2.28. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и проинформировать окончательный расчет.

В случае отсутствия Работника или его отказа получить книжку Работодатель отправляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять образовательным процессом. Директор образовательной организации является единоличным исполнительным органом;
- устанавливать систему (ы) оплаты труда в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством;
- принимать на работу Работников образовательной организации;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии Работникам;
- устанавливать общие правила и требования по режиму работы;
- устанавливать должностные требования;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с положениями Коллективного договора, другими локальными нормативными актами образовательной организации.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключить Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- создавать необходимые условия для выполнения Работниками трудовой функции;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовой функции;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме заработную плату Работникам в сроки, установленные Коллективным договором, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- создавать условия для профессионального роста Работников, не реже одного раза в три года направлять педагогических Работников на курсы повышения квалификации, а также проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности (ст. 196 ТК РФ);

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу Работников;
- постоянно осуществлять контроль соблюдения Работниками требований техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

4. Права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором образовательной организации формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- в течение трех дней сообщить работодателю о невыходе на работу и причинах отсутствия, а также минимум за сутки о выходе на работу после болезни, листок временной нетрудоспособности предоставляется в первый день выхода на работу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю;
- проходить предусмотренные законодательством медицинские осмотры, делать прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя,

- проявлять заботу о воспитанниках, обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты в чистоте, исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не разглашать сведения, полученные Работником в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников, обучающихся, воспитанников;
- не позднее чем через две недели после получения на руки соответствующих документов сообщать Работодателю, Администрации об изменении персональных данных: адреса проживания, паспортных данных, фамилии, контактных телефонов и т.п.

V. Режим работы, рабочее время и время отдыха

5.1. В образовательной организации установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение №1 к настоящим Правилам).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, например для беременных женщин, женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до полутора лет, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет.

5.5. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном федеральным законодательством и с учетом мнения представительного органа Работников.

5.6. В образовательной организации устанавливается время начала и окончания работы для различных категорий руководителей, служащих, педагогических работников, иных педагогических работников, рабочих:

- для администрации, служащих (заместители директора, руководители структурных подразделений, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера, начальника отдела по обеспечению безопасности, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам, ведущего специалиста отдела кадров, заведующего хозяйством, техника и др.) с 08.00 до 16.30;

- для воспитателей, методистов, старших методистов, учителей школы, учителей-дефектологов, учителей-логопедов, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре, педагогов-психологов, иных педагогических работников, воспитателей группы продленного дня в соответствии с утвержденным расписанием;

- для рабочих профессий, учебно-вспомогательного персонала (машинист по стирке и ремонту белья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных помещений, помощник воспитателя, гардеробщица) с 08.00 до 16.30.

5.7. В образовательной организации устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников:

5.7.1. Продолжительность рабочего времени **36 часов в неделю**:

- методистам, старшим воспитателям дошкольных групп,
- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки.

5.7.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям 1-11 классов;

- педагогам дополнительного образования;

5.7.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю – учителям дефектологам, учителям-логопедам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю – воспитателям дошкольных групп.

5.8. Норма часов преподавательской и педагогической работы за ставку заработной платы у учителей, педагогов дополнительного образования, учителей-логопедов, учителей-дефектологов установлена в астрономических часах, включает проводимые уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.9. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для музыкальных руководителей, воспитателей, инструкторов по физической культуре дошкольных групп включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательной организации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета образовательной организации, общие собрания (конференции) трудового коллектива, производственные совещания, заседания методических комиссий, родительские собрания, заседания Управляющего совета, конкурсы, олимпиады, сопровождение на ППЭ.

5.11. Расписание уроков (занятий) составляется Работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом режима работы образовательной организации.

5.12. Нагрузка педагогическим работникам устанавливается на учебный год, как правило, до ухода сотрудника в отпуск. При этом, как правило, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки. При производственной необходимости нагрузка педагога может изменяться, об этом он должен быть уведомлен Работодателем не позднее, чем за два месяца в письменной форме. По соглашению сторон, этот срок может быть сокращен.

5.13. Учитель, педагог, воспитатель должен явиться на работу за 15 минут до начала занятий (уроков), проветрить помещение, приготовить рабочее место.

5.14. Педагогические работники обязаны вовремя начинать и завершать уроки (занятия), не допуская бесполезной траты учебного времени. Запрещено тратить учебное время на общественные мероприятия, отвлеченные разговоры, а также самостоятельно изменять расписание занятий, продолжительность уроков (занятий) и перемен.

5.15. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение одного месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

Не считаются совместительством и не требуют заключения трудового договора следующие виды работ:

- педагогическая работа в одном и той же образовательной организации общего образования с дополнительной оплатой;

- работа без занятия штатной должности в той же образовательной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательной организации обязанностей по заведению кабинетов, лабораториями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательной организации, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся;

- работа в той же образовательной организации сверх установленной нормы педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству непедагогических работников не должна превышать четырех часов в день.

5.16. Работа в выходные и нерабочие дни регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение Работника в такие дни может осуществляться только с письменного согласия Работника. Для предотвращения катастроф, несчастных случаев, для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения Работник мо-

жет привлекаться к работе в выходные и нерабочие дни без его согласия. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы, 7 января – Рождество, 23 февраля - День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, 1 мая - Праздник Весны и Труда, 9 мая – День Победы, 12 июня – День России, 4 ноября – День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Воспитатели дошкольных групп принимают пищу в рабочее время вместе с воспитанниками.

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

5.19. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам – не менее 42 календарных дней. Руководителям структурных подразделений, заместителя директора, учителям-логопедам, учителям-дефектологам, воспитателям групп компенсирующего вида, педагогическим работникам школы, методистам, воспитателям ГПД – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В дошкольных группах, в связи с сокращением групп в летний период, отпуск в июне, как правило, предоставляется работникам подготовительных групп.

5.20. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.21. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.22. Работникам образовательной организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173-176 Трудового кодекса РФ.

5.23. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.24. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.25. Работникам образовательной организации предоставляются дополнительные отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях: бракосочетание Работника — 3 календарных дня; рождение ребенка — 3 календарных дня; смерть близких родственников — 3 календарных дня.

5.26. Учет рабочего времени осуществляется ответственными лицами образовательной организации в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда .

6.2. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 1 сентября текущего года.

6.3. Оплата труда в образовательной организации производится два раза в месяц - 5 и 20 числа - путем перечисления денежных средств на зарплатные карты работников.

6.4. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. В образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, которые начисляются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к званию «Лучший по профессии»,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами и др.

7.2. Поощрения применяются Работодателем после согласования с полномочными представителями трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом Директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников, обучающихся).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по образовательной организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Дисциплинарные взыскания к директору применяются тем органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка № 1282»

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от «__» _____ 201__ №__

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ Школа №1282

_____/В.Н. Долматов/
приказ от «__» _____ 201__ №__

Положение о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее - Положение)

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282 (далее также – ГБОУ Школа №1282, образовательная организация, учреждение) разработано и принято в соответствии со ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее –ТК РФ), является приложением к «Правилам внутреннего трудового распорядка» и устанавливает:

- перечень должностей работников образовательной организации, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании ТК РФ в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, с учетом мнения профкома.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

- 2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:
- заместитель директора;
 - главный бухгалтер;
 - руководитель структурного подразделения.
- 2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказом по учреждению.
- 2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения «Правил внутреннего трудового распорядка», касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.
- 2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в таблице рабочего дня.

3. Гарантии и компенсации

3.1. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

- 3.1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

заместитель директора	7 дней
главный бухгалтер	3 дня
руководитель структурного подразделения	3 дня

- 3.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.
- 3.1.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.
- 3.1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.
- 3.1.5. При увольнении право на не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса российской Федерации.

4. Организация труда и отдыха

- 4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочей недели в соответствии с законодательством.

- 4.2. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка» образовательной организации и графиками работы, утверждаемыми руководителем учреждения.
- 4.3. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.
- 4.4. Работнику предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.5. Работнику за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней.

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от « ____ » _____ 201 ____ № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ Школа №1282

_____/В.Н. Долматов/
приказ от « ____ » _____ 201 ____ № ____

КОДЕКС
профессиональной этики работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школы с углубленным изучением английского языка № 1282»

Кодекс профессиональной этики работников (далее - Кодекс) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школы с углубленным изучением английского языка № 1282» (далее - ГБОУ Школа № 1282, образовательная организация, учреждение, школа) определяет правила поведения работников образовательной организации, призван содействовать поддержанию престижа учреждения и формированию единой нравственно-правовой основы для согласованной и эффективной деятельности образовательной организации.

1. СЛУЖЕБНАЯ ЭТИКА

1. Служебная этика работника ГБОУ Школа № 1282 основывается на положениях Конституции РФ, Федерального кодекса от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актах, регулирующих отношения в сфере образования, на принципах гуманизма, уважении чести и достоинства человека, последовательности и активности в достижении цели; моральных качествах - долга и высокой ответственности за порученное дело; нормах нравственности, прежде всего честности и порядочности, дисциплинированности, добросовестности и исполнительности, аккуратности и организованности, лояльности и терпимости, скромности и вежливости.

Работник ГБОУ Школы № 1282:

- 1.1. глубоко понимает роль Школы, основы организации ее деятельности и стратегию развития;
- 1.2. строго придерживается законодательства РФ в сфере образования, образцов и стандартов своей профессиональной деятельности, моральных требований и нравственных критериев в своих решениях, действиях и поступках, предвидит их последствия, обладает высокой самодисциплиной и умением владеть собой в различных ситуациях;
- 1.3. в трудовых отношениях всегда проявляет уважение к законным интересам, правам и свободам, чести и достоинству людей, в отношении которых считает nepoзвoлитeльными невнимание, пренебрежение и бесцеремонность;
- 1.4. обладает высокой профессиональной подготовкой и стремлением глубоко разобраться в сущности любого находящегося в его компетенции вопроса;
- 1.5. не использует свое служебное положение в корыстных целях для извлечения личной выгоды;
- 1.6. не предлагает другим лицам никаких услуг или выгод, каким-либо образом связанных с его служебным положением, если у него нет на это законных оснований, равно как не влияет в личных целях на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других работников Школы, пользуясь своим служебным положением или предлагая им личные выгоды;
- 1.7. отказывается от выполнения служебного поручения, если оно противоречит законодательству РФ;
- 1.8. сообщает непосредственному руководителю Школы, обо всех случаях посягательства на интересы Школы;
- 1.9. осуществляющий руководство работниками Школы, принимает все меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не совершали противоправных и аморальных действий с использованием служебного положения, и своим личным поведением подает им пример честности, порядочности и неподкупности;

2. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Деловой этикет основывается на умении работника держать себя в обществе так, чтобы заслужить общественное одобрение и своим поведением вызывать расположение и уважение к себе. Соблюдение правил и предписаний делового этикета является необходимым условием эффективного сотрудничества и свидетельствует о принадлежности человека к культурной среде.

Работник ГБОУ Школа № 1282:

- 2.1. постоянно следит за внешними формами проявления своей деловой культуры и ориентируется, прежде всего, на строгий стиль, позитивный настрой, обходительные манеры и правила хорошего тона;
- 2.2. во взаимоотношениях с коллегами по профессии и совместной работе проявляет в первую очередь учтивость, вежливость и лояльность, обращается по имени-отчеству с просьбой, приветствием, советом и предложением, принесением извинений, поздравлениями и пожеланиями.
- 2.3. по отношению к представителям других организаций, учреждений, к иным гражданам проявляет в первую очередь взвешенность, осмотрительность и профессионализм, поддерживает деловой стиль и доброжелательный тон, передает им свой позитивный настрой;
- 2.4. на официальных встречах четко придерживается регламента;
- 2.5. в служебных отношениях соблюдает субординацию и другие правила поведения; в устной и письменной форме высказывается ясно, просто и лаконично;
- 2.6. в деловом письме профессионально грамотно и логично излагает свои мысли, соблюдая орфографические, синтаксические, стилистические и другие необходимые требования к письму;
- 2.7. постоянно следит за состоянием своего рабочего пространства: рабочее место, технику и оборудование кабинета использует по назначению и рационально, содержит в исправности и чистоте;
- 2.8. всегда выглядит по-деловому и аккуратно;
- 2.9. проявляет терпимость к вкусам, привычкам, предпочтениям и манерам других людей в рамках профессиональной этики.

3. КОРПОРАТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ

Достижение общей цели требует координации действий всех работников Школы. Строя деловые отношения с коллегами, работник ориентируется на взаимодополняемость и взаимозаменяемость сотрудников в комбинированном процессе труда, на стиль работы в команде, высокую корпоративную культуру и всесторонний обмен опытом и знаниями.

Работник ГБОУ Школы № 1282:

- 3.1. выступает активным носителем корпоративной культуры, настойчиво поддерживает ее традиции, принимает непосредственное участие в коллективных мероприятиях, проводимых Школой;
- 3.2. высоко ценит свой трудовой коллектив и труд, развивает в себе чувство долга и ответственности за общее дело;
- 3.3. уважает правила корпоративного поведения и мнение коллектива, не пренебрегает принятыми процедурами выработки и реализации совместных решений, участвует в коллективной работе, стремится к коллегиальности, деловому партнерству и эффективному сотрудничеству;
- 3.4. может публично выражать свою позицию;
- 3.5. проявляет высокую ответственность и взвешенность в отношениях с коллегами по работе. Он не вправе перекладывать на кого-либо ответственность за свои решения и действия. Критические замечания по поводу действий коллег по совместно выполняемой работе высказывает объективно и только после выяснения всех обстоятельств, при которых они были совершены;
- 3.6. стремится к установлению доброжелательных, деловых отношений с коллегами по профессии и совместной работе;
- 3.7. стремится поддерживать равные отношения со всеми работниками Школы. В таких взаимоотношениях недопустимы бестактность и грубость, высокомерие, сознательное искажение фактов и преднамеренная ложь;
- 3.8. воздерживается от обсуждения с третьими лицами профессиональных и личных качеств коллег по работе;
- 3.9. не совершает незаконных действий, безнравственных поступков, не принимает безответственных решений, искажающих представление о работе в учреждении образования.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Работник ГБОУ Школы № 1282 персонально несет ответственность за выполнение требований настоящего Кодекса.
- 4.2. Работник ГБОУ Школы № 1282 имеет право:
 - 4.2.1. на предоставление ему равных со всеми работниками возможностей в труде и продвижении по службе, в охране труда и здоровья;
 - 4.2.2. на свободное выражение и защиту своих законных интересов, прав и свобод;
 - 4.2.3. на уважение его взглядов и убеждений, на открытое высказывание своего личного мнения;
 - 4.2.4. на полноценный труд и его достойное вознаграждение;
 - 4.2.5. претендовать на любую должность в должностной структуре персонала в соответствии со способностями, уровнем квалификации и профессиональной подготовки;

- 4.2.6. требовать предоставления надлежащих производственных, бытовых, санитарно-гигиенических и иных условий для исполнения своих служебных обязанностей;
- 4.2.7. на участие в общественной и культурной жизни коллектива;
- 4.2.8. обращаться в соответствующие структурные подразделения Школы за помощью и содействием при осуществлении служебной деятельности и реализации своих должностных полномочий;
- 4.2.9. на обращение в профсоюзную организацию школы за защитой своих законных интересов, прав и свобод;
- 4.2.10. защищать от несанкционированного вмешательства свою личную жизнь, в том числе от посягательств на тайну личной корреспонденции и иных персональных сообщений, на свою честь и достоинство;
- 4.2.11 обращаться с запросом к администрации школы на предоставление ему полной, достоверной и своевременной информации о деятельности школы, о производственной, общественной и культурной жизни своего коллектива, если это не ограничено законодательством, не наносит ущерб чести и достоинству других работников учреждения и не препятствует исполнению ими своих служебных обязанностей;
- 4.2.12 на заключение с ним письменного трудового договора с указанием прав и обязанностей сторон, а также четко оговоренных оснований, условий и сроков прекращения трудовых отношений;
- 4.2.13. обращаться к непосредственному руководителю за обоснованием применяемого по отношению к нему дисциплинарного взыскания;
- 4.3. К работнику могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания при нарушении своих должностных обязанностей: замечание, выговор, увольнение.
- 4.4. На территории и в зданиях ГБОУ Школы № 1282 запрещено распивать алкогольные напитки и курение.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Соблюдение требований настоящего Кодекса является обязательным для каждого работника ГБОУ Школы № 1282.

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от « ____ » _____ 201 ____ № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ Школа №1282

_____/В.Н. Долматов/
приказ от « ____ » _____ 201 ____ № ____

**Форма трудового договора
с работником Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города
Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282»**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

г. Москва

« ____ »

201 ____ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка № 1282», в лице директора _____, действующей на основании Устава и Приказа Департамента образования г. Москвы № 02/471 от 16.07.2015г., с одной стороны, и _____ (Ф.И.О. работника) _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Трудовым кодексом РФ, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем

Общие положения

По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

Работник принимается на работу в ГБОУ Школа № 1282, расположенное по адресу: _____

Работа у Работодателя является для работника основной (по совместительству).

Настоящий трудовой договор заключается на _____ неопределенный срок (определенный срок).

Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 201 ____ г.

Дата начала работы « ____ » _____ 201 ____ г.

Работнику устанавливается испытательный срок – 3 месяца/ не устанавливается.

II. Права и обязанности Работника

8. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) участие в работе Учреждения в соответствии с Уставом, коллективным договором, другими локальными нормативными актами;
- д) социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством РФ, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и настоящим трудовым договором;
- е) защиту профессиональной чести и достоинства;
- ж) прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения процедуры аттестации;
- з) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с пунктом 1.1. настоящего трудового договора;
- б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда, обеспечению безопасности, в том числе пожарной, и производственной санитарии.
- в) обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, террористических актов;
- г) соблюдать трудовую дисциплину;
- д) своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- е) повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу;
- ж) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- з) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- и) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в Школе, соблюдать нормы профессиональной этики во взаимоотношениях с родителями воспитанников и коллегами;
- к) не разглашать информацию, связанную с личной жизнью обучающихся, их семей, других работников. Исключение составляет предоставление информации в органы здравоохранения и органы внутренних дел с разрешения Работодателя по письменному запросу вышеназванных служб в рамках их служебных полномочий.

III. Права и обязанности Работодателя**10. Работодатель имеет право:**

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и контролировать выполнение Работником правил и норм, закрепленных в этих документах;
- в) давать оценку качества работы Работника;
- г) привлекать Работника к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействие) в порядке, установленном законодательством;
- д) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- е) перевести в установленном порядке Работника сроком до одного месяца на работу, не обусловленную настоящим договором, в случаях производственной необходимости, необходимости замещения временно отсутствующего работника или временного простоя Работника;
- ж) корректировать ежегодно до начала учебного года, а также при изменении существенных условий труда, тарификацию и нагрузку Работника (с письменного согласия Работника);
- з) заключить, изменить и расторгнуть настоящий договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- и) на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

- а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить Работнику здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) обеспечить выполнение действующих условий оплаты, перечислять заработную плату на расчетный счет Работника два раза в месяц: 20 и 5 числа каждого месяца;
- д) своевременно предоставлять отпуск Работнику в соответствии с утвержденным графиком, как правило, в летний период.
- е) обеспечивать систематическое повышение квалификации Работником, не реже одного раза в три года;

- ж) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- з) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- и) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда и социальное страхование

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата ежемесячно в размере:

13. Начисление заработной платы, установление ее размера осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБОУ Школа № 1282».

14. Стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ Школа № 1282».

15. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и время отдыха

18. Школа работает в режиме 5-дневной рабочей недели.

19. Работнику устанавливается сокращенная / нормальная продолжительность рабочего времени: _____ часовая рабочая неделя.

20. Режим работы Работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором.

21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, а также сверхурочная работа производится с соблюдением требований трудового законодательства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

22. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: перерыв на обед устанавливается общей продолжительностью 30 минут и используется работником, исходя из возможностей производства,

23. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью **56** календарных дней.

23. Работнику также могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренные трудовым кодексом Российской Федерации, другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права

24. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работника и Работодателя, на основании письменного заявления Работника.

25. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

26. Работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы на условиях и в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

VI. Ответственность сторон трудового договора

28. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

VII. Изменение и прекращение трудового договора

30. Изменения в трудовой договор могут быть внесены: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

31. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

32. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В том числе:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

33. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

35. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, и является основанием для издания приказа о приеме Работника на работу в Школу.

36. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены только в письменной форме путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

X. Адреса и реквизиты сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

Подписи сторон

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____ (_____)

« » _____ 201 г.

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от « ____ » _____ 201__ № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ Школа №1282

_____/В.Н. Долматов/
приказ от « ____ » _____ 201__ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы специалиста по охране труда
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы
«Школа с углубленным изучением английского языка №1282»

1. Общие положения

1.1. Законодательной и нормативной основой деятельности специалиста по охране труда является Конституция Российской Федерации, Основы законодательства Российской Федерации об охране труда, постановления Правительства Российской Федерации и Министерства труда и социальной защиты РФ, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Министерства образования и науки РФ, Типовое положение о службе охраны труда образовательного учреждения.

1.2. Специалист по охране труда осуществляет организацию работы по охране труда в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282» (далее - ГБОУ Школа №1282, образовательная организация, учреждение).

1.3. Управление охраной труда в организации осуществляет директор. Для организации работы по охране труда руководитель организации принимает на работу специалиста по охране труда и издает приказ о делегировании ему полномочий по охране труда.

1.4. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями образовательного учреждения, комиссией по охране труда, уполномоченными лицами по охране труда профессиональных союзов, с государственными органами надзора и контроля (Рострудинспекцией России, Госгортехнадзором России и др.).

1.5. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными актами образовательной организации.

2. Основные направления работы специалиста по охране труда

Основными направлениями работы специалиста по охране труда являются:

2.1. Контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.2. Оперативный контроль состояния охраны труда и учебы в учреждении.

2.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма в учреждении.

2.4. Участие в работе комиссий по контролю состояния охраны труда в учреждении.

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

2.6. Организация пропаганды по охране труда.

2.7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников учреждения.

3. Функции специалиста по охране труда.

В соответствии с основными направлениями работы на специалиста по охране труда учреждения возлагаются следующие функции:

- 3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.
- 3.2. Проведение анализа состояния причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся .
- 3.3. Оказание помощи подразделениям учреждения в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при проведении специальной оценки условий труда, проведении оценки учебного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.4. Информирование работников от лица руководителя учреждения о состоянии условий труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.
- 3.5. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений учреждения и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюза проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 3.6. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.
- 3.7. Разработка совместно с руководителями подразделений учреждения мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.
- 3.8. Оказание помощи руководителям подразделений учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- 3.9. Оказание методической помощи руководителям подразделений учреждения по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников, стандартов безопасности труда.
- 3.10. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в учреждение.
- 3.11. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.
- 3.12. Участие в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников учреждения.
- 3.13. Согласование проектов нормативно-технической документации: инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда и др.
- 3.14. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.
- 3.15. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю учреждения по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.
- 3.16. Осуществление контроля:
 - 3.16.1. выполнения мероприятий раздела "Охрана труда и здоровья " коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда.
 - 3.16.2. выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в том числе контроль наличия в подразделениях учреждения инструкций по охране труда.
 - 3.16.3. доведения до сведения работников учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.16.4. соблюдения установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнения заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

3.16.5. своевременного проведения необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.

3.16.6. работы вентиляционных систем, состояния предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.

3.16.7 проведения ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.16.8. обеспечения, хранения, содержания и правильного применения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

3.16.9. своевременного и качественного проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников.

3.16.10. соблюдения установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организации хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися.

3.16.11. расходования средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

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

3.16.13. выполнения администрацией и руководителями структурных подразделений образовательной организации предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

4. Права специалиста по охране труда

Для выполнения функциональных обязанностей специалисту по охране труда предоставляются следующие права:

4.1. Проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях учреждения и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством образовательной организации.

4.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам или обучающимся с последующим уведомлением руководителя учреждения.

4.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

4.4. Вносить предложения руководству, руководителям структурных подразделений образовательной организации об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в учреждении или в отдельном структурном подразделении на советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.6. Вносить руководству и руководителям структурных подразделений учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.7. Представительствовать по поручению руководства учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. Организация работы специалиста по охране труда

5.1. Руководитель организации должен обеспечить необходимые условия для выполнения специалистом по охране труда своих полномочий.

5.2. Организация труда специалиста по охране труда предусматривает регламентацию его должностных обязанностей, закрепленных в должностной инструкции, трудовом договоре.

5.3. Руководитель организации обеспечивает специалисту по охране труда систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

5.4. При отсутствии в организации специалиста по охране труда руководитель образовательной организации вправе заключить договор со специалистами или с организациями, оказывающими услуги в области охраны труда.

6. Контроль и ответственность

6.1. Ответственность за деятельность специалиста по охране труда несет руководитель образовательной организации.

6.2. Специалист по охране труда несет ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями.

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от « ____ » _____ 201 ____ № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ Школа №1282

_____/В.Н. Долматов/
приказ от « ____ » _____ 201 ____ № ____

**Права и обязанности работодателя и работника по охране труда
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы
«Школа с углубленным изучением английского языка №1282»**

1. Общие положения

1.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

- Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.
- Обеспечить организацию надлежащего санитарно – бытового обслуживания работников.
- Организовать надлежащее лечебно – профилактическое обслуживание работников за счет средств работодателя.
- Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.
- Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
- Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающих работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.
- Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств работодателя.
- Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- Проводить специальную оценку условий труда.

Исходя из результатов оценки условий труда на рабочем месте:

- предоставлять работникам установленные законодательством и коллективным договором льготы и компенсации;
- предусматривать в коллективном договоре или соглашении мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с указанием средств в объемах, необходимых для их реализации;
- указывать в трудовом договоре достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работу с вредными или опасными условиями труда.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, за счет средств Фонда социального страхования.

- Выплачивать потерпевшему (в случае гибели работника гражданам, имеющим право на возмещение вреда) за счет средств Фонда социального страхования единовременное пособие и ежемесячное пособие, а также возмещать потерпевшему моральный вред в установленном законодательством порядке.
 - Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих), профессиональным стандартом.
2. Работодатель несет ответственность за необеспечение работникам здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательстве порядке.
3. Работодателю предоставлены следующие права:
- Контролировать в образовательной организации соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.
 - Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных соглашением по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве.
 - Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
 - Осуществлять проверку выполнения должностными лицами обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым и коллективным договором.
4. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:
- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, бережно относиться к имуществу учреждения.
 - Соблюдать требования охраны труда.
 - Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
 - Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
 - Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
 - Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), вакцинацию.
5. Работник имеет право на:
- Обеспечение здоровых и безопасных условий труда.
 - Обеспечение за счет средств образовательной организации правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.
 - Обеспечение за счет средств образовательной организации, для выполнения возложенных на него функций, спецодеждой и спецобувью, при необходимости.
 - Обучение по вопросам охраны труда.
 - На получение информации от руководителя по вопросам условий и охраны труда.

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от « ____ » _____ 201__ № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ Школа №1282

_____/В.Н. Долматов/
приказ от « ____ » _____ 201__ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282»

1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.
2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее Комиссия).
3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282» (далее –ГБОУ Школа №1282), а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.
4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами города Москвы об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами организации.
6. Положение о Комиссии ГБОУ школа №1282 утверждается приказом директора с учетом мнения профкома, работников учреждения.
7. Задачами Комиссии являются:
 - 7.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
 - 7.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
 - 7.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.
8. Функциями Комиссии являются:
 - 8.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
 - 8.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
 - 8.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

- 8.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 8.5. Доведение до сведения работников результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;
- 8.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- 8.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- 8.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля расходования средств организации и Фонда социального страхования РФ, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- 8.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.
- 8.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю или уполномоченному работниками представительному органу;
9. Для осуществления возложенных Функций Комиссии предоставляются следующие права:
 - 9.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
 - 9.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
 - 9.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством РФ;
 - 9.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
 - 9.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
 - 9.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.
10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представительной стороны).
11. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики организации по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.
12. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на собрании работников организации, представителей работодателя – работодателем.
13. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.
14. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель уполномоченный работниками, секретарем – специалист по охране труда.
15. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования РФ в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год собрание работников организации о проделанной ими в Комиссии работе. Собрание работников вправе отозвать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отозвать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной деятельности на время исполнения обязанностей, прохождение обучения) устанавливается локальным нормативным актом организации.

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от « ____ » _____ 201__ № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ Школа №1282

_____/В.Н. Долматов/
приказ от « ____ » _____ 201__ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282»

I. Общие положения

- 1.1. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников (далее – Порядок) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282» (далее – ГБОУ Школа №1282, образовательная организация, учреждение) разработан для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 1.2. Порядок обязателен для исполнения всеми работниками ГБОУ Школа №1282.
- 1.3. Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком подлежат все работники образовательной организации, в том числе ее руководитель.
- 1.4. Работники, имеющие квалификацию специалиста по охране труда могут не проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
- 1.7. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации несет руководитель учреждения.

II. Порядок обучения по охране труда

- 2.1. Проведение инструктажа по охране труда
 - 2.1.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.
 - 2.1.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.
Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности образовательной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем учреждения (или уполномоченным лицом) с учетом мнения профкома.
 - 2.1.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.
Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах образовательной организации, инструкци-

ях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.1.4. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы: со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;

с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы; с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается работодателем.

2.1.5. Повторный инструктаж проходят все работники, указанные в п.2.1.4. настоящего Порядка, не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.1.6. Внеплановый инструктаж проводится:

при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);

по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

2.1.7. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

2.2. Обучение работников образовательной организации

2.2.1. Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

2.2.2. Работодатель (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в

работе более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на работу.

2.2.3. Работники проходят обучение по охране труда по плану, утвержденному руководителем организации. В плане отражается периодичность, форма, продолжительность обучения по охране труда, форма и сроки проверки знаний требований охраны труда работников.

2.2.4. Работодатель (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем (или уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

2.3. Обучение руководителей, специалистов по охране труда

2.3.1. Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты организации допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

2.3.2. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда непосредственно самой организацией или образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - обучающие организации), при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят:

руководители организаций, заместители руководителей организаций, курирующие вопросы охраны труда, педагогические работники образовательных учреждений - преподаватели дисциплин "охрана труда", "безопасность жизнедеятельности", "безопасность технологических процессов и производств"- в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда; специалисты служб охраны труда, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссии по охране труда, уполномоченные лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов - в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда;

члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций - в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда.

Руководители и специалисты организации могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в самой организации, имеющей комиссию по проверке знаний требований охраны труда.

2.3.3. Требования к условиям осуществления обучения по охране труда по соответствующим программам обучающими организациями разрабатываются и утверждаются Министерством труда и социального развития Российской Федерации по согласованию с Министерством образования Российской Федерации.

2.3.4. Обучение по охране труда руководителей и специалистов в организации проводится по программам обучения по охране труда, разрабатываемым на основе примерных учебных планов и программ обучения по охране труда, утверждаемым руководителем.

2.3.5. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится преподавателями образовательных учреждений, осуществляющими преподавание дисциплин "охрана труда",

"безопасность жизнедеятельности", "безопасность технологических процессов и производств", руководителями и специалистами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, а также работниками служб охраны труда организаций, имеющими соответствующую квалификацию и опыт работы в области охраны труда.

Обучающие организации должны иметь штатных преподавателей.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов организаций осуществляется при повышении их квалификации по специальности.

III. Проверка знаний требований охраны труда

3.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников учреждения проводят после завершения обучения непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.2. Руководители и специалисты по охране труда организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года в специализированных организациях, имеющих соответствующую лицензию.

3.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников организаций независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда; при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

3.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организациях приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций включаются руководители организаций и их структурных подразделений, специалисты служб охраны труда. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников данной организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляются протоколом по форме согласно приложению N 1 к Порядку.

3.6. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

IV. Заключительные положения

4.1. На территории субъекта Российской Федерации организацию обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда координируют федеральные органы исполнительной власти и орган исполнительной власти по труду субъекта Российской Федерации, который формирует банк данных всех обучающих организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

4.2. Контроль своевременного проведения проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, организаций, осуществляется органами федеральной инспекции труда.

Приложение N 1
к Положению о порядке обучения по охране труда и
проверки знаний требований охраны труда работников
ГБОУ Школа №1282

Протокол N _____ "___" _____ 20__ г.
заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282»

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от "___" _____ 20__ г. N____ комиссия в составе:
председателя _____
(Ф.И.О., должность)

членов: _____
(Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников
по _____
(наименование программы обучения по охране труда)
в объеме _____
(количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал/не сдал) N выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О., подпись)

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от «___» _____ 201__ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ Школа №1282

_____/В.Н. Долматов/
приказ от «___» _____ 201__ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, проводящих инструктаж по охране труда
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282»

Вид инструктажа	Категория работников	Должностное лицо
Вводный	Все поступающие на работу	Специалист по охране труда
Первичный на рабочем месте	Педагогические работники учреждения	Завучи, старшие методисты
	Служащие	Заведующие хозяйством, руководители структурных подразделений
	УВП, рабочие	Заведующие хозяйством, руководители структурных подразделений
	Администрация	Заместитель директора по управлению ресурсами
Повторный инструктаж (не реже 1 раза в 6 месяцев), внеплановый	Педагогические работники учреждения	Завучи, старшие методисты
	Служащие	Заведующие хозяйством, руководители структурных подразделений
	УВП, рабочие	Заведующие хозяйством, руководители структурных подразделений
	Администрация	Заместитель директора по управлению ресурсами
Целевой	Работники, участвующие в массовых мероприятиях, экскурсиях	Заместитель директора по социальной работе, старшие методисты
	Работники, участвующие в ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф	Заведующие хозяйством, руководители структурных подразделений
	Работники, выполняющие разовые работы, не связанные с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, разгрузка, уборка территории и др.)	Заведующие хозяйством, руководители структурных подразделений

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от « ____ » _____ 201__ № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ Школа №1282

_____/В.Н. Долматов/
приказ от « ____ » _____ 201__ № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные
и периодические медицинские осмотры (обследования)**

№ п\п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальности врача	Периодичность прохождения осмотров	Лабораторные и функциональные исследования
1	Воспитатель	Оториноларинголог Стоматолог Врач-психиатр Врач-нарколог Терапевт Дерматовенеролог Инфекционист	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею Исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф Исследование на гельминтозы – не реже 1 раза в год или по эпидпоказаниям
2	Учитель			
3	Учитель-логопед			
4	Методист (старший методист)			
5	Музыкальный руководитель			
6	Инструктор по физической культуре			
7	Педагог-психолог			
8	Социальный педагог			
9	Библиотекарь			
10	Педагог-организатор			
11	Директор			
12	Руководитель структурного подразделения			
13	Заместитель директора			
14	Завхоз			
15	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер			
16	Специалист по питанию			
17	Секретарь			
18	Техник, инженер ИВТ			
19	Специалист по закупкам			
20	Помощник воспитателя			
21	Уборщик производственных и служебных помещений			
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
23	Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
24	Начальник отдела безопасности			
25	Ведущий специалист отдела кадров			
26	Специалист по охране труда			

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от « ____ » _____ 201__ № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ Школа №1282

_____/В.Н. Долматов/
приказ от « ____ » _____ 201__ № ____

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№	Наименование профессии	Наименование одежды, обуви и СИЗ	Норма выдачи
1.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. до износа
2.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. до износа
3.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. до износа 6 пар. на 24 мес.
4.	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Косынка хлопчатобумажная Фартук из полимерных материалов Перчатки резиновые	1 шт. до износа 1 шт. до износа 2 шт. до износа 12 пар на 24 мес.
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. до износа 6 пар на 24 мес. 12 пар на 24 мес.
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Фартук из полимерных материалов Перчатки резиновые	1 шт. до износа 6 пар на 24 мес. 2 шт. до износа 12 пар на 24 мес.
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 шт. до износа 6 пар. на 24 мес. 12 шт. на 24 мес. до износа до износа дежурные дежурные

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от « ____ » _____ 201__ № ____
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ Школа №1282
_____/В.Н. Долматов/
приказ от « ____ » _____ 201__

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№1	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	Пункт типовых норм
1	Помощник воспитателя	Средства гидрофобного действия (кремы, гели)	100 мл	п. 2, 7, 10 приложение №1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Моющие средства	200 г (туалетное мыло) или 250 мл (жидкие моющие средства)	
3	Уборщик производственных и служебных помещений	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл	
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства гидрофильного действия, увлажняющие кожу	100 мл	п.1, 8,10 приложение №1 к Приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. №1122н
		Моющие средства	300 г (туалетное мыло) или 500 мл (жидкие моющие средства)	
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл	

Примечание. Для работников Школы, не указанных в перечне предусмотрено постоянное наличие смывающих средств (мыла твердого туалетного или жидких моющих средств) в санитарно-бытовых помещениях и кабинетах.

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от « ____ » _____ 201__ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ Школа №1282

_____/В.Н. Долматов/
приказ от « ____ » _____ 201__ № _____

**Положение о служебных командировках
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы
«Школа с углубленным изучением английского языка №1282»**

1. Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:
 - статьи 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и от 29 декабря 2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
 - приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2009 г. № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы» (далее – приказ № 739н).
3. При направлении работника в командировку для выдачи денежных средств под отчет оформляются следующие первичные документы:

№ формы	Код формы	Наименование формы
Т-9	0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
Т-10	0301025	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении

4. Учет работников, выбывающих и прибывших в командировки, ведется в учреждении в журналах, формы которых утверждены приказом № 739н.
5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем по основному месту работы и по совместительству.
6. Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
7. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством и положением об оплате труда.
10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

11. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

12. Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

14. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

15. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, возмещается по утвержденному нормативу.

16. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

17. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

18. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет экономии средств, выделенных из бюджета города Москвы на содержание учреждения.

19. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;
 - документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.
20. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).
21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются: контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте); документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.
22. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.
23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
24. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя.
25. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере, установленном в приложении 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».
26. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.
27. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.
- При направлении работника в служебную командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

28. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
29. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.
30. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере.
31. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.
32. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления авансового отчета и отчета о проделанной в командировке работе в 3-х дневной срок со дня возвращения.
33. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.
34. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от « ____ » _____ 201__ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ Школа №1282

_____/В.Н. Долматов/
приказ от « ____ » _____ 201__ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения коллективных переговоров
по подготовке, заключению коллективного договора
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы «О социальном партнерстве в городе Москве» и другими нормативными правовыми актами порядок ведения в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа с углубленным изучением английского языка № 1282» (далее ГБОУ Школа №1282) коллективных переговоров по подготовке, заключению, а также внесению изменений и дополнений в коллективный договор (далее – коллективные переговоры). ГБОУ Школа №1282.

1.2. Сторонами, ведущими коллективные переговоры, являются:

работодатель – ГБОУ Школа №1282 в лице полномочного представителя – директора **Долматова Василия Николаевича**

и **работники** в лице их полномочного представителя - профсоюзной организации ГБОУ Школа №1282, которую представляет профсоюзный комитет (профком) и председатель первичной профсоюзной организации **Чеблакова Ирина Геннадьевна**.

1.3. Каждая из сторон коллективных переговоров признает полномочия представителей другой стороны.

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора

2.1. Для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, проекта изменений и дополнений в коллективный договор (далее – проект коллективного договора) стороны на равноправной (и паритетной) основе образуют постоянно действующую Комиссию по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее – Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны, в количестве 10 человек.

Комиссия создается и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ГБОУ Школа №1282, которое принимается сторонами и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. Началом проведения коллективных переговоров считается дата проведения первого заседания Комиссии, которое должно быть проведено в срок не позднее 7 дней со дня начала коллективных переговоров, который определяется в соответствии с частью 2 статьи 36 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением Комиссии.

2.4. Участники коллективных переговоров свободны в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора.

2.5. Стороны должны предоставлять друг другу имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, в срок не позднее 7 календарных дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

2.6. Представители сторон в ходе коллективных переговоров руководствуются принципами социального партнерства, а также нормами корпоративной и профессиональной этики с целью обеспечения совместного поиска взаимоприемлемых решений в интересах сторон.

2.7. В ходе коллективных переговоров представители от каждой стороны вправе инициировать проведение консультаций, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам и совершать иные действия, направленные на выработку и принятие обоснованных и правильных решений.

2.8. Срок ведения коллективных переговоров не должен превышать трех месяцев со дня их начала.

2.9. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий, который является приложением к коллективному договору. Неурегулированные сторонами разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в порядке, установленном трудовым законодательством для рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

2.10. Участники коллективных переговоров, другие лица, связанные с ведением коллективных переговоров, не должны разглашать полученные сведения, если они относятся к охраняемой законом тайне (служебной, коммерческой и иной), а также к персональным данным работников.

2.11. Комиссия в течение одного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение профкома и работодателя. Профком и работодатель рассматривают проект коллективного договора в двухнедельный срок и представляют в Комиссию свои обоснованные замечания и предложения.

2.12. Разработанный Комиссией проект коллективного договора с учетом замечаний и предложений профкома и работодателя в обязательном порядке выносится на обсуждение в коллективах структурных подразделений образовательного учреждения (на собраниях, а также в других формах, обеспечивающих коллективное обсуждение) и передается профкомом на предварительную экспертизу в территориальную профсоюзную организацию.

2.13. Работодатель обеспечивает возможность доведения профкомом проекта коллективного договора до каждого работника, для чего представляет имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.14. Комиссия с учетом поступивших в период обсуждения в коллективе образовательного учреждения замечаний и предложений и результатов предварительной экспертизы дорабатывает проект коллективного договора в течение 30 дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров для заключения.

Работодатель обязан заключить коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) на согласованных сторонами условиях.

2.15. Согласованный сторонами текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Утверждение коллективного договора на общем собрании (конференции) работников законодательно не является обязательным элементом порядка заключения коллективного договора.

2.16. В случае если согласованный сторонами текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) не утвержден общим собранием (конференцией) работников с мотивированными возражениями и предложениями о его доработке в рамках Комиссии, то в срок не более двух недель проводятся дополнительные консультации для поиска взаимоприемлемых для сторон решений.

После проведения Комиссией дополнительных консультаций коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) заключается на согласованных сторонами условиях.

2.17. Текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) доводится работодателем до сведения работников в течение 5 календарных дней после его подписания в различных формах (размещение на сайте образовательного учреждения, тиражирование в бумажном виде и др.).

Работодатель обеспечивает ознакомление работников под роспись с принятым коллективным договором (изменениями и дополнениями в коллективный договор) в порядке, предусмотренном коллективным договором.

2.18. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в семидневный срок направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Профком направляет текст (копию в бумажном и электронном виде) коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор), прошедшего уведомительную регистрацию, с замечаниями и рекомендациями органа по труду (при их наличии) в вышестоящий профсоюзный орган территориальной профсоюзной организации.

3. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах

3.1. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор), освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев.

Все затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются в порядке, установленном трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором.

3.2. Оплата услуг экспертов, специалистов, посредников осуществляется, как правило, приглашающей стороной, если иное не определено решением Комиссии.

3.3. Представителям работников, участвующим в коллективных переговорах, обеспечиваются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, соглашениями и коллективным договором. В период ведения коллективных переговоров представители работников не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

Принято с учетом мнения профкома
Председатель профкома

_____/ И.Г. Чеблакова/
протокол от « ____ » _____ 201__ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ Школа №1282
_____/В.Н. Долматов/
приказ от « ____ » _____ 201__ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282»

I. Общие положения

1. Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом социального партнерства и элементом системы социального партнерства на локальном уровне в сфере образования в городе Москве, созданным для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282» (далее – ГБОУ Школа №1282) на 2016-2019 годы, внесения изменений и дополнений в него, разработки и утверждения планов мероприятий по выполнению коллективного договора, рассмотрения вопросов социально-трудового характера, а также для осуществления текущего контроля хода выполнения коллективного договора.

2. Комиссия, образованная в ГБОУ Школа №1282 в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 9 Закона города Москвы «О социальном партнерстве в городе Москве», руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на образовательное учреждение, решениями Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Отраслевой городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

3. Комиссия образуется на равноправной (и паритетной) основе по решению сторон коллективного договора и состоит из представителей первичной профсоюзной организации ГБОУ Школа №1282 и работодателя, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее – стороны). В случае, когда профсоюзная организация объединяет менее половины работников, в состав комиссии от работников могут включаться представители, не являющиеся членами профсоюзной организации ГБОУ Школа №1282.

4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны действуют на основе следующих принципов социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон и доверие в отношениях;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда и социального партнерства;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств на основе взаимного согласования;
- реальность обеспечения принятых социальными партнерами обязательств;

- обязательность исполнения достигнутых договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением принятых в рамках социального партнерства коллективных договоров, соглашений, решений;
- ответственность сторон, их представителей, должностных и иных лиц за невыполнение по их вине принятых обязательств, коллективных договоров, соглашений, решений;
- эффективность социального партнерства.

5. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора, в случае продления действия коллективного договора полномочия Комиссии продлеваются.

II. Основные цели, задачи и права Комиссии

6. Основными целями Комиссии являются обеспечение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении и согласование социально-экономических интересов сторон.

7. Основными задачами Комиссии являются:

7.1. Развитие и повышение эффективности системы социального партнерства на локальном уровне, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

7.2. Ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора, а также по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

7.3. Подготовка и утверждение плана мероприятий по выполнению коллективного договора.

7.4. Осуществление текущего контроля выполнения коллективного договора.

7.5. Урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора.

7.6. Взаимодействие с другими постоянно действующими органами социального партнерства, созданными на городском уровне социального партнерства.

7.7. Подготовка проекта коллективного договора на следующий срок в соответствии с порядком, предусмотренным коллективным договором.

8. Для обеспечения коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов сторон в образовательном учреждении Комиссия вправе:

8.1. Определять порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора в рамках ведения коллективных переговоров.

8.2. Проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой проекта коллективного договора и его дальнейшей реализацией.

8.3. Осуществлять текущий контроль выполнения коллективного договора.

8.4. Запрашивать у работодателя, первичной профсоюзной организации ГБОУ Школа №1282 информацию, связанную с выполнением коллективного договора.

8.5. Получать информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, организации контроля выполнения коллективного договора, рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора.

8.6. Создавать рабочие группы с привлечением специалистов.

8.7. Участвовать в разработке проектов документов, подготовке и проведении мероприятий в рамках реализации коллективного договора.

8.8. Принимать участие в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, программ развития и других актов образовательного учреждения, относящихся к сфере труда, в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором.

8.9. Приглашать для участия в своей работе представителей территориальной и региональной профсоюзной организации, органов государственной власти и органов местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

8.10. Участвовать в разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии, члены Комиссии

9. При проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация либо иной представительный орган работников, избранный на общем собрании работников ГБОУ Школа №1282 (в случае, когда профсоюзная организация объединяет менее половины работников), интересы работодателя – руководитель образовательного учреждения и уполномоченные им лица.

10. Количество членов Комиссии от каждой стороны составляет не более 5 человек.

11. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации. Изменение персонального состава сторон оформляется приказом по ГБОУ Школа №1282.

12. Образовав Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями:

- по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в коллективный договор;
- на организацию контроля выполнения коллективного договора;
- на участие в рассмотрении вопросов социально-трудового характера и разрешении коллективных трудовых споров.

13. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии сопредседателя стороны Комиссии.

14. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

15. Полномочия членов, координаторов (сопредседателей) Комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

IV. Порядок работы Комиссии

16. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным сторонами, и с учетом необходимости оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, и руководствуется утвержденным ею Регламентом работы Комиссии.

17. Заседания Комиссии правомочны, если на нем присутствуют более половины ее членов от каждой стороны и сопредседатели от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

18. Первое заседание Комиссии проводится, как правило, не позже истечения семи календарных дней со дня получения представителями одной из сторон социального партнерства предложения в письменной форме от другой стороны о начале коллективных переговоров. Дата первого заседания Комиссии является началом проведения коллективных переговоров.

19. На первом заседании Комиссии председательствует сопредседатель стороны, инициировавшей коллективные переговоры.

20. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии - секретарь Комиссии. Протокол подписывается сопредседателями сторон в двух экземплярах, а также присутствующими на заседании членами Комиссии и передается сопредседателям сторон.

21. Решение Комиссии по всем вопросам считается принятым, если за его принятие высказались сопредседатели каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

22. Подготовку очередных заседаний Комиссии ведут и председательствуют на них сопредседатели сторон поочередно.
23. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.
24. Сопредседатель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:
- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
 - утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
 - председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
 - проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.
25. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия вправе инициировать проведение коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.
26. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения.
- Решение по представленному одной из сторон проекту соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор (предложениям по внесению изменений и дополнений в коллективный договор) Комиссия принимает в течение одного месяца со дня его представления.
- Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.
- Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются решением Комиссии и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, которое подписывается представителями сторон и в установленном законодательством порядке направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
27. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Приложение №1 к Положению
о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения
коллективного договора Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения города Москвы
«Школа с углубленным изучением английского языка №1282»

УТВЕРЖДЕН
решением Комиссии по подготовке,
заключению, контролю исполнения
коллективного договора
(протокол от « 05 » октября 2016 г. № 1)

РЕГЛАМЕНТ
работы Комиссии по подготовке, заключению,
контролю исполнения коллективного договора
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа с углуб-
ленным изучением английского языка №1282»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением английского языка №1282 (далее – Комиссия), их периодичность и правомочность; порядок принятия и оформления решений Комиссии и другие вопросы организации деятельности Комиссии.

1.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, разработанным на основе предложений ее сторон и утвержденным Сторонами, но не реже 1 раза в полгода.

1.3. По предложению стороны могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

1.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии сопредседателями Комиссии проводятся консультации со сторонами по вопросам, требующим оперативного решения.

1.5. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основе плана работы Комиссии, ранее принятых решений, предложений сторон.

1.6. По вопросам предлагаемой повестки заседания Комиссии представляются материалы, на основании которых подготавливаются:

- информационный материал;
- проект решения Комиссии;
- список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии.

1.7. Дата заседания Комиссии определяется сопредседателями сторон Комиссии.

1.8. Сопредседатели сторон Комиссии не позднее чем за три дня до заседания Комиссии информируют членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания и направляют им материалы к заседанию.

В случае проведения внеочередного заседания Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии.

1.9. Заседания Комиссии проводятся в помещениях, предоставляемых работодателем.

2. Порядок проведения заседаний Комиссии

2.1. Заседание Комиссии проводят поочередно сопредседатели сторон, наделенные полномочиями председательствующего.

2.2. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее половины членов Комиссии от каждой из сторон.

Члены Комиссии участвуют в ее работе лично, делегирование полномочий не допускается.

2.3. Секретарь Комиссии при проведении заседания:

- обеспечивает ведение заседания в соответствии с регламентом;
- организует голосование по принятию решения Комиссией;
- ведет протокол заседания и подписывает его у сопредседателей сторон;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии.

2.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется в двух экземплярах. Протокол подписывается сопредседателями сторон, а также всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

В протоколе указывается особое мнение членов Комиссии (при его наличии).

3. Порядок принятия решений Комиссии и контроль их исполнения

3.1. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

3.2. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны. Стороны принимают решение большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Решение Комиссии по всем вопросам считается принятым, если за его принятие высказались координаторы сопредседатели каждой стороны социального партнерства, образующих Комиссию.

3.3. Члены Комиссии, несогласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

3.4. Контроль исполнения решений Комиссии возлагается на сопредседателей сторон, которые информируют Комиссию об их исполнении на очередном заседании.

**Соглашение по охране труда
между работодателем и работниками
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы
«Школа с углубленным изучением английского языка №1282»**

Мы, нижеподписавшиеся:

Работодатель в лице директора ГБОУ Школа №1282 Долматова В.Н.,

Работники в лице председателя профсоюзного комитета ГБОУ Школа №1282 Чеблаковой И.Г. заключили настоящее соглашение о том, что работодатель ГБОУ Школа №1282 обязуется в течение 2016-2017 года выполнить следующие мероприятия, направленные на обеспечение безопасных условий труда:

№ п\п	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда	
							всего	в том числе женщин
По дошкольным группам по адресу: Сокольнический вал, дом 24 А								
1.	Специальная оценка условий труда	шт.	2		Январь 2017	Лашнев Д.В.	2	2
2.	Обеспечение сотрудников специальной одеждой: Фартук из полимерных материалов Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	шт.	2 144 24	600 2880 480		Конторина Е.И.	12	11
3.	Обеспечение сотрудников СИЗ:	шт.			Ноябрь 2016 Май 2017	Конторина Е.И.	1	0

	Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические		1 2	500 600				
4.	Коврик диэлектрический	шт.	7	2100	Ноябрь 2017	Конторина Е.И.	2	1
5.	Смывающие и обезвреживающие средства: Мыло туалетное Крем защитный Крем восстанавливающий, увлажняющий Гидрофильное масло	кг. кг. л. л.	 30 13,2 13,2	 6700 12000 12000	В течение года	Конторина Е.И.	12	11
		л.	1,1	1200				
6.	Проведение ремонта в групповых №8, №4, 1	ед.	1	100000		Конторина Е.И.	39	38
По дошкольным группам по адресу: Поперечный просек, дом 1Д								
7.	Специальная оценка условий труда	шт.	2		Январь 2017	Лашнев Д.В.	2	2
8.	Обеспечение сотрудников специальной одеждой: Фартук из полимерных материалов Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	шт.	 8 120 24	 2400 2400 480	В течение года	Мантрова С.В.	8	8
9.	Обеспечение сотрудников СИЗ: Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	шт.	 2 1	 600 500	В течение года	Мантрова С.В.	1	0

10.	Коврик диэлектрический	шт.	15	4500	В течение года	Мантрова С.В.	3	1
11.	Смывающие и обезвреживающие средства: Мыло туалетное Крем защитный Крем восстанавливающий, увлажняющий Гидрофильное масло	кг. л. л. л.	23 9,9 11 1,1	5000 8500 3600 1200	В течение года	Мантрова С.В.	9	8
12.	Ремонт в группах №5,7	ед.	2	50000	июль 2017			
По дошкольным группам по адресу: Поперечный просек, дом 1А								
13.	Специальная оценка условий труда	шт.	2		Январь 2017	Лашнев Д.В.	2	2
14.	Фартук из полимерных материалов Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	шт.	7 132 24	2100 2640 480	В течение года	Конторина Е.И.	10	9
15.	Обеспечение сотрудников СИЗ: Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	шт.	2 1	600 500	В течение года	Конторина Е.И.	1	0
16.	Коврик диэлектрический	шт.	15	4500	В течение года	Конторина Е.И.	2	1
17.	Смывающие и обезвреживающие средства: Мыло туалетное Крем защитный Крем восстанавливающий, увлажняющий Гидрофильное масло	кг. кг. л. л.	25 9 10	5500 7500 8500	В течение года	Конторина Е.И.	10	9

		л.	1,1	1200				
По школьному отделению по адресу: Старослободская, ул., дом 8								
18.	Специальная оценка условий труда	шт.	2		январь 2017	Лашнев Д.В.	2	2
19.	Обеспечение сотрудников специальной одеждой: Перчатки с полимерным покрытием	шт.	12	240	в течение года	Булгакова А.В.	2	1
20.	Обеспечение сотрудников СИЗ: галoши диэлектрические перчатки диэлектрические	шт.	1 2	500 600	В течение года	Булгакова А.В.	1	0
21.	Коврик диэлектрический	шт.	8	2400	В течение года	Булгакова А.В.	2	1
22.	Смывающие обезвреживающие средства: мыло туалетное крем защитный крем восстанавливающий, увлажняющий	кг л л	3,3 1,1 1,1	800 1000 1000	В течение года	Булгакова А.В.	1	0
По школьному отделению по адресу: Барболина ул., дом 1								
23.	Специальная оценка условий труда	шт.	2		Январь 2017	Лашнев Д.В.	2	2
24.	Обеспечение сотрудников специальной одеждой: Перчатки с полимерным покрытием	шт.	12	2400	В течение года	Позднякова Н.В.	2	1
25.	Обеспечение сотрудников СИЗ:	шт			В течение года	Позднякова Н.В.	1	0

	галoши диэлектрические перчатки диэлектрические		3 6	1500 1800				
26	Коврик диэлектрический	шт.	8	2400	В течение года	Позднякова Н.В.	1	0
27.	Смывающие обезвреживающие средства: мыло туалетное крем защитный крем восстанавливающий, увлажняющий	кг л л	 3,3 1,1 1,1	 800 1000 1000	В течение года	Позднякова Н.В.	1	0
28.	Ремонт актового зала, пищеблока	ед.	2	400000	Июль 2017	Позднякова Н.В.		

Директор ГБОУ Школа №1282

_____/ В.Н. Долматов/

Председатель профкома ГБОУ Школа №1282

_____/ И.Г. Чеблакова /

АКТ

проверки выполнения соглашения

по проведению мероприятий по охране труда за 2016-2017 год:

Комиссия в составе представителей руководителя образовательной организации и представителей работников в лице уполномоченного по охране труда провела проверку соглашения по охране труда за 2016-2017 год и выявила следующее:

По состоянию на « ____ » _____ 2017 года запланированные мероприятия. Состоящие из -----пунктов выполнены в полном объеме.

Представители работодателя

Уполномоченный по охране труда

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 24 листа

Директор школы *В.Н. Долматов* В.Н. Долматов

