

Представитель работодателя

Директор МОБУ СОШ № 16

  
\_\_\_\_\_  
Н. В. Татаринцева

  
\_\_\_\_\_  
30 августа 2019 г

Представитель работников

председатель ПК

  
\_\_\_\_\_  
С. Т. Янчевская

\_\_\_\_\_  
2019

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16»**  
**ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**НА 2019- 2021 годы**

ПРИНЯТ НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ

ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

МОБУ СОШ № 16

ПРОТОКОЛ № 10 от 30.08.2019 г

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 16»  
ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**6 Общие положения.**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Основные права и обязанности руководителей  
школы. Администрация имеет право:**

2.1. На управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы.

2.2. На все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы.

2.3. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

2.4. На дополнительную педагогическую нагрузку не более 12 часов.

2.5. Присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствии обучающихся и коллег.

2.6. Вызывать родителей обучающихся в школу, если контроль за поведением и учебной деятельностью недостаточен.

2.7. На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.8. На поощрение работников и применения к ним дисциплинарных мер.

2.9. Разрабатывать штатное расписание школы.

**Администрация обязана:**

2.10. Соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, условия

коллективного договора.

2.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.13. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации,



закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

2.14. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

2.15. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

2.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.17. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

2.18. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

2.19. Улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

2.20. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающихся всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране и общей безопасности.

2.21. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

2.22. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

2.23. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

2.24. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## **6 Основные права и обязанности работников школы.**

**Работник имеет право:**



3.1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.2. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.3. На охрану труда.

3.4. На оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ.

3.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы.

3.6. На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, в связи с работой.

3.7. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.8. На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав.

3.9. На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.10. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.11. На ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

#### **Работник обязан:**

3.12. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда.

3.13. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.14. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.16. Соблюдать правила пожарной и общей безопасности.

3.17. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.18. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество школы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.19. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.20. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы.

3.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.



Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. Прием и увольнение работников.**

4.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку



4.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.3. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

4.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, а также правилам пользования служебными помещениями;

- на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4.5. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем частичным (ст.72<sup>1</sup>, 72<sup>2</sup> Трудового Кодекса РФ).

4.6. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора.



Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенными сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п. 7, части первой ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

4.7. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 83 Трудового Кодекса РФ.

4.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 Трудового Кодекса РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст. 81 Трудового Кодекса РФ); появление в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б, ст.81 Трудового Кодекса РФ); совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия со стороны администрации (п.7 ст. 81 Трудового Кодекса РФ); совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 Трудового Кодекса РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3 б ст.56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

4.9. В последний день работы администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

## **5. Рабочее время.**

5.1. Рабочее время работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным



расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для педработников. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом (ПК) и предусматривают время начала и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором школы по согласованию с ПК.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время работники школы могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полтора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:



- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять, или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающегося с уроков;

- курить в помещении школы.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях директору школы или его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день входа на работу.

5.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:



- выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6а, 6б, 6г, 10, ст.81 Трудового Кодекса РФ и др.

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

7.3. До применения административного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

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

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику по роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается неподвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 Трудового Кодекса РФ.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.



Ознакомлена: Клеф / Клефидзе С.П.  
 ознакомлена: Клеци / Клецидзе А.М.  
 ознакомлена: Гиз (Мнивец, Н.П.)  
 ознакомлена: Клеф- (Григук Н.Г.)  
 ознакомлена: Гиз (Григук Н.Г.)  
 ознакомлена: Гиз (Крыкова Н.П.)  
 ознакомлена: Клеф (Сарафанова Э.Я.)  
 ознакомлена: Клеф (Исаева Э.Б.)  
 ознакомлена: Мур (Муров О.Т.)  
 ознакомлена: Гиз (Кортукова Н.Б.)  
 ознакомлена: Гиз (Сарафанова Н.Б.)  
 ознакомлена: Гиз (Лисовская С.П.)  
 ознакомлена: Клеф (Петрова Э.И.)  
 ознакомлена: Мур (Мокеева Ю.С.)  
 ознакомлена: Клеф (Самойлова Т.И.)  
 ознакомлена: Гиз (Кли М.Т.)  
 ознакомлена: Клеф / Мачаев Э.В.  
 ознакомлена: Клеф (Смолина И.Л.)  
 ознакомлена: Гиз (Григук Н.П.)  
 ознакомлена: Клеф (Степанов Ю.Н.)  
 ознакомлена: Гиз (Гизова О.А.)  
 ознакомлена: Гиз (Гизова С.И.)  
 Гиз (Гизова А.М.)  
 Гиз (Гизова В.В.)



**Перечень работ, профессий рабочих, должностей служащих,  
занятых  
на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и  
иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных  
выплат\***

<i>Профессии рабочих, должности служащих</i>	<i>Место работы</i>	<i>Условия работы с указанием вредных производственных факторов</i>	<i>Класс услови й труда</i>	<i>Размер выплат ы (% к должно стному окладу)</i>
повар,	Школьная столовая	Тяжесть и напряжённость труда, интенсивность теплового излучения	3.1	4%

\*Основание: аттестация рабочих мест по условиям труда или специальная оценка условий труда.



**Соглашение по охране труда  
между администрацией и профсоюзной организацией  
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Средней общеобразовательной школы № 16»  
(МОБУ СОШ № 16)  
на 2017-2019 годы**

Работодатель в лице директора МОБУ СОШ № 16 Татаринцевой Лидии Васильевны, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация МОБУ СОШ № 16 в лице председателя профкома Янчевской Светланы Тимофеевны, действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МОБУ СОШ № 16.

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

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

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем МОБУ СОШ № 16 и Профсоюзным комитетом школы. При осуществлении контроля руководство школы (далее – администрация) обязаны предоставить профсоюзному комитету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

**2. Задачи сторон соглашения**

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, профсоюза школы, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.



2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

### **3. Функции соглашения**

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений администрации школы, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в школе; участие в проведении обследований по обращениям работников школы и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.

3.4. Содействие администрации школы во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно – гигиенических устройств, обеспечения работников школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6. Оказание содействия администрации школы в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

### **4. Права сторон**

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и



профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации школы (ее представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения администрации школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

4.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников школы.

#### **5. Улучшение условий охраны труда**

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственность руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное рассмотрение несчастных случаев;
- основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением, прилагаемым к договору.

#### **5.1. Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников:**

- Соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- Снабжение учебных помещений необходимым инвентарем и моющими средствами;
- Создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.

#### **5.2. 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 счёт 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 на рабочих местах, о существующем риске повреждения и полагающихся работникам средствам индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.
- Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счёт 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.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а так же от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда, а так же для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих).
- Работодатель несёт ответственность за необеспечение работников здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

### **5.3. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:**

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, 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 появлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

- Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;
- Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда;
- Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы

## 6. Действие соглашения

6.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

6.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

6.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

6.5. В тех случаях, когда указанные стороны, если являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия данного Соглашения.

## 7. Перечень мероприятий соглашения по охране труда на период 2017-2019 гг.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Предполагаемый источник финансирования</i>
1. Организационные мероприятия			



1.1. Оценка условий труда рабочих мест	2017 г	руководитель СОШ № 16, специалист по ОТ	*МБ
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	2017 год	руководитель СОШ № 16	МБ
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Ежегодно	руководитель СОШ № 16, специалист по ОТ	**средства ОУ
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МОБУ СОШ № 16. Согласование этих инструкций с ПК в установленном ТК РФ порядке.	Обновление по мере необходимости	специалист по ОТ	
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в учреждении	Обновление по мере необходимости	специалист по ОТ	
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	Обновление по мере необходимости	специалист по ОТ, завхоз	
1.7. Обеспечение школы законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Обновление по мере необходимости	специалист по ОТ, завхоз	
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	2017 г, 2018 г	руководитель СОШ № 16, председатель ПК, специалист по ОТ	
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	3 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа 2 декада декабря	комиссия ОУ, завхоз	
1.10. Организация экспертной комиссии по оценке рабочих мест с неблагоприятными условиями труда по охране труда	2017 г.	руководитель СОШ № 16, завхоз	МБ



1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно	руководитель СОШ № 16, председатель ПК, специалист по ОТ	
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	В соответствии с планом	руководитель СОШ № 16, председатель ПК, специалист по ОТ	
1.13. Организация и контроль работы по выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей	В соответствии с графиком контроля (раз в год)	руководитель СОШ № 16, председатель ПК, специалист по ОТ, завхоз	
1.14. Обеспечение воспитательно-образовательного процесса учебными пособиями и инвентарём.	Постоянно в пределах финансовых возможностей	завхоз	МБ, средства ОУ
1.15. Расследование и учет несчастных случаях с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, профилактическая работа по их предупреждению	По мере необходимости	руководитель СОШ № 16, завхоз, специалист по ОТ,	
1.16. Разработка приказов по охране труда.	Ежегодно	руководитель СОШ № 16	
1.17. Составление и соблюдение графика отпусков	Ежегодно	руководитель СОШ № 16, председатель ПК	
<b>2. Технические мероприятия</b>			
2.1. Улучшение материально-технического оснащения для реализации ФГОС	Постоянно в пределах выделенного финансирования	руководитель СОШ № 16, завхоз	МБ, средства ОУ
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	2017-2019 гг.	руководитель СОШ № 16, завхоз	
2.3. Обновление осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории. Закупка и замена энергосберегающих ламп	2017-2019 гг. по мере необходимости	завхоз	МБ
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	ежегодно к 1 сентября	завхоз	
2.5. Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства.	2017-2019 гг	Комиссия УО и ОУ, завхоз	



являющихся источником опасных и вредных производственных факторов			
2.6. Ремонт производственных, административных, складских и др. помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно в пределах выделенного финансирования	завхоз	МБ, средства ОУ
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	По плану технического осмотра	техник-энергетик	МБ
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Ежегодно	руководитель СОШ № 16, завхоз	МБ
3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Обновление постоянно 2017-2019 гг.	руководитель СОШ № 16, завхоз	МБ
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, помещений хранения и выдачи спецодежды)	Обновление постоянно 2017-2019 гг.	завхоз	МБ
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	Постоянно в течение года 2017-2019 гг	завхоз	МБ
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно в течение года 2017-2019 гг	завхоз	МБ
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Обновление постоянно в течение года 2017-2019 гг	руководитель СОШ №16, председатель ПК, специалист по ОТ, завхоз	



5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	2017 г.	специалист по ОТ, завхоз	средства ОУ
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	2017 г.	завхоз	
5.4. Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения ( огнетушители и др.)	Ежегодно обновление	специалист по ОТ, завхоз	МБ, средства ОУ
5.5. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение каждого года	руководитель СОШ № 16, специалист по ОТ, завхоз, зам. дир. По УВР	МБ
5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	Обновление по плану	руководитель СОШ № 16, председатель ПК, завхоз	МБ
5.7. Обеспечение порядка на запасных эвакуационных выходах	Постоянно	завхоз	

\*МБ – муниципальный бюджет

\*\*средства ОУ – средства МБОУ СОШ № 16