

Председатель профсоюзной организации МБОУ Лицей №103 «Гармония» _____ С.В. Торопова «__» _____ 2014г.	Директор МБОУ Лицей №103 «Гармония» _____ Е.Н.Дубровская «__» _____ 2014 г.
--	--

ИЗМЕНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
 МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 ЛИЦЕЙ №103 «ГАРМОНИЯ» НА 2013-2015г.г.

В связи с заключением по Коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей №103 «Гармония», актом ревизии от 4 июля №21, согласно статьи 49 Трудового кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению:

1. В *первом разделе «Общие положения»* Коллективного договора во втором абзаце преамбулы слово «профсоюзными» заменить словом «общими».
2. Третий абзац пункта 1.2 изложить в следующей редакции: «При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации учреждения, впоследствии стороны могут заключить новый коллективный договор или продлить срок действия прежнего».
3. Во *втором разделе «Обязательство и ответственность сторон коллективного договора»* шестой абзац пункта 2.2 изложить в следующей редакции: «Защищать интересы всех категорий работников при разрешении индивидуальных споров, при условии, что работники (не члены профсоюза) согласно статье 30 Трудового кодекса Российской Федерации соответствующим образом уполномочили профсоюз в этом».
4. В *третьем разделе «Оплата труда. Гарантии и компенсации»* в пункте 3.1 ссылку на Закон РФ «Об образовании» заменить ссылкой на Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
5. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции: «В феврале месяце за первую половину месяца-16 числа, за вторую половину месяца-28 февраля».
6. Пункт 3.7 исключить. Пункты 3.8-3.10 считать пунктами 3.7-3.9.
7. Пункт 3.8 изложить в следующей редакции: «Оплата труда работников Лицея № 103 проводится в соответствии с Положением об оплате труда работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей № 103 «Гармония» принятого общим собранием трудового коллектива.

8. Пункт 3.10 изложить в следующей редакции: «Изменение разделов персональной стимулирующей выплаты производится при присвоении квалификационной категории - со дня внесения решения аттестационной комиссией».
9. В *четвёртом* разделе **«Рабочее время и время отдыха»** пункт 4.6 изложить в следующей редакции: «В соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса Российской Федерации, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем».
10. В *пятом* разделе **«Охрана здоровья, социальные гарантии и льготы»** пункты 5.5, 5.8 исключить. Пункты 5.6 - 5.9 считать пунктами 5.5 - 5.8.
11. В *шестом* разделе **«Участие трудящихся в управлении»** В пункте 6.1 ссылку на статью 373 Трудового кодекса Российской Федерации заменить ссылкой на статью 372 Трудового кодекса Российской Федерации.
12. В *седьмом* разделе **«Условие и охрана труда»** пункт 7.8 изложить в следующей редакции: «Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации».
13. В *восьмом* разделе **«Процедура разрешения конфликтов»** пункт 8.2 изложить в следующей редакции: «Коллективный трудовой спор- спор, затрагивающий интересы всего или большинства коллектива предприятия по вопросам действующего законодательства о труде. При разрешении коллективного трудового спора стороны настоящего соглашения руководствуются действующим Трудовым кодексом Российской Федерации».
14. Приложение №1 к Коллективному договору изложить в новой редакции, согласно Приложению №1 к настоящему изменению.
15. Приложение №2 к Коллективному договору изложить в новой редакции, согласно Приложению №2 к настоящему изменению.
16. Приложение №3 к Коллективному договору изложить в новой редакции, согласно Приложению №3 к настоящему изменению.
17. Приложение №4 к Коллективному договору изложить в новой редакции, согласно Приложению №4 к настоящему изменению.

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ЛИЦЕЯ №103 «ГАРМОНИЯ» Председатель профкома _____ С. В. Торопова от «24» июня 2014 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ Лицей № 103 «Гармония» _____ Е. Н. Дубровская от «24» июня 2014 г.
---	---

Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат в МБОУ Лицей № 103 «Гармония» (далее школы).

Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора школы. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

Состав Комиссии определяется школой самостоятельно, но не может быть менее 3 человек.

Решение о назначении работникам стимулирующих выплат принимается Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты надбавок.

При назначении премии - по достижении результата или подведении итогов.

В состав Комиссии включаются:

- директор школы;
- представитель профсоюзного комитета;
- члены коллектива;
- представитель управляющего Совета (по согласованию).

Основными задачами Комиссии являются:

1. Разработка показателей эффективности труда работников Лицея, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
2. Утверждение результатов деятельности работников Лицея.
3. Формирование и утверждение перечня педагогов - получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
4. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

Критерии и механизмы оценки достижений работников Лицея при установлении им стимулирующих выплат.

Критериями оценки достижений работников Лицея школы являются:

1. индивидуальный подход к обучающимся;
2. создание и поддержка системы дополнительных занятий для отстающих и одаренных детей;
3. внедрение и эффективное использование инновационных образовательных технологий, использование широкого арсенала форм организации урока;
4. активная работа с родителями, использование различных форм взаимодействия;
5. участие и высокие творческие достижения в конкурсах, олимпиадах;
6. патриотическое и нравственное воспитание обучающихся;
7. степень участия в реализации программы развития школы и муниципального заказа;
8. владение и эффективное применение методик диагностики и прогнозирования познавательной деятельности обучающихся, мониторинг их индивидуальных достижений;
9. степень вовлеченности обучающихся во внеурочную работу; умение вести диалог с участниками образовательного процесса;
10. положительная динамика качества знаний по предмету за год;
11. результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
12. психологическая атмосфера, характер взаимоотношений в классе, организация воспитательной работы;
13. активное участие в семинарах, конференциях различного уровня;
14. использование здоровьесберегающих технологий
15. взаимодействие с коллегами в рамках решения задач профессионального сообщества;
16. эффективная работа по сохранению, укреплению и развитию материально-технической базы школы;
17. высокий процент выпускников, поступивших в средние и высшие профессиональные учреждения;
18. участие в мероприятиях, повышающих имидж школы;
19. участие в налаживании сетевого взаимодействия и горизонтальных связей с иными образовательными структурами.

Оценка результативности деятельности работников Лицея осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.

Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат

Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

1. разработка Регламента стимулирующих выплат, включающего категории и механизмы определения достижений работников Лицея;

2. организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;
3. внесение предложений по стимулирующим выплатам конкретным работникам.

Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат работникам Лицея осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения коллектива Лицея в публичной или письменной форме.

Локальный акт (приказ по школе), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

Расширенные заседания комиссии

Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии

Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

Протокол заседаний комиссии

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования, - подписи председателя и членов комиссии.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

Хранение подлинников протокола заседания

Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

Задачи Секретаря

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря Совета школы являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

Делопроизводство

Делопроизводство ведется и обеспечивается в установленном порядке.

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ЛИЦЕЯ №103 «ГАРМОНИЯ» Председатель профкома _____ С. В. Торопова от «24» июня 2014 г	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ Лицей № 103 «Гармония» _____ Е. Н. Дубровская от «24» июня 2014 г.
--	---

Нормы рабочего времени работников Лицея № 103

Норма рабочего времени на ставку	Категории работников образования
3 часа педагогической работы в день (18 часов в неделю)	Учителя-предметники 5-11-х классов, учителя начальных классов школ и школ интернатов всех типов и наименований, колледжей, лицеев, гимназий и др. учителя трудового обучения 2-3-х классов специальных школ для детей \ подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания: руководители кружков, педагоги дополнительного образования.
3 часа в день (720 часов в год)	Учителя-логопеды, учителя - дефектологи всех классов школ и школ-интернатов всех типов и наименований, заведующие логопедическими пунктами.
20 часов в неделю	Учителя-логопеды, учителя - дефектологи всех классов школ и школ-интернатов всех типов и наименований, заведующие логопедическими пунктами.
24 часа в неделю	Учителя- дефектологи слуховых кабинетов; концертмейстеры, аккомпаниаторы и культорганизаторы, музыкальные руководители.
25 часов в неделю	Воспитатели специальных коррекционных образовательных учреждений (групп) для детей и подростков, имеющих отклонения в развитии (недостатки в физическом или умственном развитии), с задержкой психического развития.
30 часов в неделю	Старшие воспитатели, воспитатели школ-интернатов школ и детских домов всех видов и наименований, учреждений здравоохранения, воспитательно-трудовых колоний,

	учреждений начального профессионального образования для подростков с девиантным поведением, инструкторы по физкультуре.
36 часов в неделю	Педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, воспитатели общежитий, мастера производственного обучения, инструкторы по труду, руководители физвоспитания, преподаватели основ безопасности жизнедеятельности; воспитатели воспитатели-методисты детских садов, старшие вожатые.
40 часов в неделю	Остальные категории работников образования (не являющихся педагогическими работниками), кроме сторожей. Режим работы сторожей определяется графиком сменности. В графиках сменности указывается время начала и окончания рабочей смены, количество смен. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год .
40 часов в неделю на условиях	Руководители и все другие руководящие (административные) должности

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ЛИЦЕЯ №103 «ГАРМОНИЯ» Председатель профкома _____ С. В. Торопова от «24» июня 2014 г	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ Лицей № 103 «Гармония» _____ Е. Н. Дубровская от «24» июня 2014 г.
--	---

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников

МБОУ Лицей № 103 «Гармония»

1. Общие положения

1. 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками Лицея.
2. 1.2 Каждый работник Лицея несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
3. 1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Для работников школы работодателем является школа.

2.2 Прием на работу и увольнение работников Лицея осуществляет директор Лицея

2.3 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4 К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами и постановлениями Правительства РФ. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5 При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации 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;
- документ о соответствующем образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ОУ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6 Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.7 Прием на работу в Лицей работников оформляется администрацией Лицея.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8 На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9 На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по управлению образования администрации города и школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.11 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.12 В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.13 Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом

школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2 Педагогические работники Лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3 Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно - опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4 Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5 Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке

4. Рабочее время и его использование, время отдыха

4.1 В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для 1 – 4 классов и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для 5 -11 классов. Начало учебных занятий — 8 часов 10 минут. с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов для педагогических работников и 40 часов для обслуживающего персонала. Общим выходным днём является воскресенье.

4.2 Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.3 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Лицея и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4 Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся.

4.5 Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связано с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических совещаний, административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках;
- работой по проведению родительских собраний, организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям;
- консультациями для обучающихся, оздоровительными, воспитательными и другими мероприятиями, предусмотренными образовательными программами;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- заменой заболевшего педагогического работника, либо по другим причинам отсутствия другого учителя;
- приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций дополнительно возложенных на педагогических работников и обязанностей непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.6 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом школы (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается при возможности один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.7 В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.8 Классный руководитель своевременно приводит учащихся в столовую, осуществляет контроль за поведением обучающихся при приеме пищи.

4.9 Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Лицея и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем.

4.10 В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

4.11 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.12 Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.13 Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

4.14 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перемен;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических и других работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;

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

4.16 В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- Урок начинается и заканчивается по звонку;
- Учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока;
- Обращение к учащимся должно быть уважительным. Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива — спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения;
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, согласно Положению по ведению и проверке тетрадей обучающихся, дневников основываются на едином орфографическом режиме;
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

4.16 Режим работы сторожей определяется графиком сменности. Графики сменности с учетом мнения представительного органа работников, утвержденные руководителем доводятся до работников под роспись за один месяц до их введения в действие и размещаются на видном месте. В графиках сменности указываются время начала и окончания рабочей смены, количество смен. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – *20д*.

4.17 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Лицея (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения и с согласия работников.

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

4.18 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.19 Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя, другим работникам — приказом директора по общеобразовательному учреждению.

5. Основные обязанности администрации.

5.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива и другие формы общественного самоуправления;
- создавать условия для своевременной аттестации, творческого роста;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях; - обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством РФ;
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения,
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

5.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

6. Права.

1. Педагогические работники Школы имеют право:

- на участие в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательными программами, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию, аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- на защиту от неоправданного вмешательства родителей в профессиональные обязанности учителя;
- на получение мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным и краевым законодательством.

2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

7. Поощрение за успехи в работе.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата премий;
- награждение Почетными грамотами.

2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий «Заслуженный учитель», «Народный учитель».

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

4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Лицея, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.
5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9. Заключительные положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими и другими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.
2. Правила внутреннего трудового распорядка доводится до сведения всего трудового коллектива и помещаются в учительской на видном месте. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ЛИЦЕЯ №103 «ГАРМОНИЯ» Председатель профкома _____ С. В. Торопова от «24» июня 2014 г	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ Лицей № 103 «Гармония» _____ Е. Н. Дубровская от «24» июня 2014 г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда

и обеспечению безопасности образовательного процесса в образовательном учреждении

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Рекомендациями по организации работы по охране труда в организациях края, утвержденными приказом комитета труда администрации Красноярского края от 31.07.2001 года.

1.2 Положение является основным локальным нормативным актом, регламентирующим управленческую деятельность образовательного учреждения (ОУ), направленную на обеспечение здоровых и безопасных условий трудового и образовательного процессов, предупреждение несчастных случаев и профессиональной заболеваемости в ОУ.

1.3 Положение устанавливает порядок организации работы ОУ, его структурных подразделений и работников по выполнению задач и функций по обеспечению организации работы по охране труда в учреждении.

1.4 Управление охраной труда (ОТ) и обеспечением безопасности образовательного процесса (ОБОП), осуществляемое ОУ, является одним из уровней управления в организационной структуре отраслевой системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса и реализуется путем выполнения следующих управленческих функций: прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, учет, анализ.

1.5 Управление ОТ и ОБОП осуществляется ОУ с учетом основополагающих принципов, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и законом Красноярского края “Об охране труда в Красноярском крае”: от 29.06.99 № 7-419:

- признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников (далее по тексту - обучающихся) по

отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;

- гарантии прав работников и обучающихся на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав;
- профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и гарантированность права застрахованных на обеспечение по страхованию;
- экономическая заинтересованность субъектов страхования (застрахованного, страхователя, страховщика) в улучшении условий и повышении безопасности труда, снижении производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- научная обоснованность требований по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности, содержащихся в отраслевых правилах по охране труда и учебы, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, в отраслевых стандартах системы безопасности труда, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- сотрудничество всех субъектов социально-трудовых отношений в решении вопросов охраны труда и учебы: работодателей и работников, учредителей образовательных учреждений, государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, их объединений и иных уполномоченных работниками представительных органов;
- перспективное целевое планирование мероприятий по охране труда и учебных и их обязательное финансирование на всех уровнях управления образованием;
- неукоснительное исполнение требований по охране труда работодателями и работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Ответственность за состояние условий и безопасность труда и обязанности по обеспечению охраны труда возлагаются на работодателя.

1.7 Организацию работы по обеспечению охраны труда осуществляет руководитель или уполномоченное им должностное лицо.

2. Компетенция образовательного учреждения в области обеспечения охраны труда по безопасности образовательного процесса.

2.1 Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание в ОУ службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных актов по

охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- совместно с профсоюзной организацией создание комитета (комиссии), корпуса уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки, организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда, разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; м) в установленном порядке работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах. А также за правильностью применения работниками и коллективной защиты;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации при проведении проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.
- обучающимися средств индивидуальной и

3. Распределение функций и обязанностей по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.1 Обеспечение охраны труда является одной из функций управления учреждения. Обязанности по обеспечению соблюдения требований по охране труда возлагаются на соответствующих должностных лиц (специалистов) приказом руководителя учреждения. Приказ издается в начале каждого года и доводится для ознакомления до исполнителей под роспись.

3.2 Руководитель ОУ:

- осуществляет управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в ОУ в соответствии с законодательством РФ и отраслевыми нормативными документами;
- несет ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда в ОУ, за жизнь и здоровье работников, обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- в порядке, установленном законодательством РФ и отраслевыми нормативными документами, создает службу охраны труда и учебы образовательного учреждения, а также условия для ее работы, несет ответственность за ее деятельность;

- определяет функции и основные задачи службы в соответствии с нормативными документами, регулирующими деятельность служб охраны труда в организациях, а также с учетом специфики деятельности образовательного учреждения;
- при отсутствии в ОУ службы охраны труда (специалиста по охране труда) заключает договор со специалистом по охране труда или организацией, оказывающей услуги в области охраны труда;
- распределяет между структурными подразделениями и работниками ОУ функции и обязанности по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса;
- не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры, а также лиц, имеющих медицинские противопоказания;
- представляет в МОУО установленную статотчетность и иную информацию по вопросам состояния и улучшения условий ОТ и ОБОП в образовательном учреждении, а также предложения, в плане финансово-хозяйственной деятельности для финансирования образовательного учреждения на мероприятия по ОТ и ОБОП;
- осуществляет иные полномочия в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса, находящиеся в компетенции руководителя ОУ.

3.3 Заместитель руководителя по административно-хозяйственной деятельности обязан:

- Обеспечивать работу по соблюдению при проведении образовательного процесса и выполнении должностных обязанностей обслуживающего персонала требований норм и правил охраны труда:
- Обеспечивать сотрудников учреждения для исполнения должностных обязанностей и организации образовательного процесса безопасными и исправными оборудованием, приборами, техническими, наглядными средствами обучения, материалами.
- Обеспечивать соблюдение требований безопасности при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования.
- Обеспечивать согласно требований безопасности периодический осмотр и текущий ремонт основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования.
- Организовывать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения и вести организационно-техническую документацию по содержанию средств пожаротушения.
- Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, спортивных залов, подсобных и основных кабинетов и т.п..
- Организует и обеспечивает ежегодные проведение измерений сопротивления изоляции электропроводки и электроустановок, заземляющих устройств (при необходимости), периодических испытаний и освидетельствований сосудов, работающих под давлением (при необходимости), баллонов для сжатых и сжиженных газов.

- Обеспечивает проведение анализа воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замеров освещенности, шума, неионизирующего и ионизирующего излучения, вибрации и т.п. в объеме проведения специальной оценки по условиям труда.
- Организовывать не реже 1 раза в 5 лет разработку или пересмотр инструкций по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала.
- Организовывать обучение, проведение всех видов инструктажей на рабочих местах обслуживающего персонала и проведение стажировки на рабочих местах (при необходимости).
- Составляет заявку, утверждает ее у руководителя учреждения и приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, воспитанников учреждения.
- Организовывать хранение, выдачу и санитарную обработку в установленные сроки за счет средств работодателя спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, в том числе и противопожарных средств защиты, работникам, воспитанникам учреждения.
- Организовывать составление (на основании полученных от медицинских учреждений материалов) списков лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя (с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодических медицинских осмотров) и проведение периодических медицинских осмотров на базе медицинского учреждения в установленные.
- Контролировать выполнения требований охраны труда на рабочих местах, обеспечивать безопасность хранения учебного оборудования, приборов, спортивного и другого инвентаря, применения работниками СИЗ и соблюдение норм переноски тяжестей в объеме проведения ступенчатого контроля по охране труда.
- Своевременно организовывать принятие мер к изъятию оборудования, приборов, в том числе самостоятельно установленного без соответствующего акта-разрешения, немедленно извещать администрацию о возникновении опасных условий для здоровья персонала, воспитанников и предпринимать самостоятельные меры для устранения причин, вызвавших угрозу несчастного случая или создания аварийной ситуации.
- Принимать участие в работе комиссий по охране труда в рамках своих полномочий, вносить предложения по улучшению условий труда на рабочих и учебных местах.
- Отстранять от выполнения должностных обязанностей персонал, нарушающий требования охраны труда и внутреннего трудового распорядка и немедленно извещать администрацию учреждения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- Проходить обучение по охране труда в порядке, определенном должностными обязанностями.
- Немедленно сообщать руководству (администрации) учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся. Принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи и по сопровождению пострадавшего в медицинское учреждение.

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

3.4 Заместитель директора по УВР обязан:

- Организовать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- Обеспечивать контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- Разрешать проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;
- Организовывать с участием завхоза своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- Составлять на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- Организовывать разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда.
- Контролировать своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников, проводить проведение инструктажей педагогического персонала и его регистрацию в журнале;
- Определять методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществлять проверку знаний обучающихся, воспитанников;
- Проводить совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями, в т. ч. самодельного, установленного в мастерских, учебных, спортивных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливать образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия для здоровья работников, обучающихся и воспитанников;
- Выявлять обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками.

3.5 Заместитель директора по ВР (старший воспитатель) обязан:

1. Обеспечивать выполнение классными руководителями (воспитателями) возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
 - Участвовать в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, воспитанниками;

- Нести ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- Оказывать методическую помощь классным руководителям (воспитателям), руководителям групп, кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно-полезного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организовывать их инструктаж.
- Контролировать соблюдение и принимать меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися и воспитанниками.
- Организовывать с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д..

3.6 Председатель профсоюзного комитета обязан:

- Организовывать общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся] и воспитанников;
- Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению] безопасности жизнедеятельности, подписывать их и способствует претворению в жизнь;
- Контролировать выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- Осуществлять защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- Проводить анализ травматизма и заболеваемости, участвовать в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- Представлять совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися, воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

3.7 Заведующий учебной мастерской, кабинетом, руководитель кружка, общественно полезного труда, спортсекции обязан:

- Осуществлять организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря. Обеспечивать безопасное проведение образовательного процесса. Осуществлять контроль за соблюдением правил, инструкций по охране труда во время учебного процесса и вне учебных мероприятий.

- Не допускать проведения образовательного процесса в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.
- Не допускать обучающихся (воспитанников) к выполнению учебных заданий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
- Разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представлять их на согласование представителю трудового коллектива, специалисту по охране труда и утверждение руководителю образовательного учреждения.
- Контролировать оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего (учебного) места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения жизнедеятельности.
- Проводить, организовывать проведение инструктажей по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях для обучающихся (воспитанников) с обязательной регистрацией в журнале учета учебного времени (регистрация вводного инструктажа) и журнале установленного образца (журнал регистрации инструктажа на рабочем месте обучающихся).
- Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда, а так же доводить до сведения руководителя учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся).
- Подавать в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся.
- Немедленно сообщать руководству (администрации) учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся. Принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи и по сопровождению пострадавшего в медицинское учреждение.
- Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, на воде и т.п..

3.8 Преподаватель, классный руководитель, воспитатель обязан:

- Обеспечивать безопасное проведение образовательного процесса;
- Оперативно извещать администрацию школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а так же доводить до сведения заведующего кабинетом, администрации о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- Проводит инструктаж с обучающимися по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

- Организует изучение обучающимися правил по ОТ, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п.;
- Осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по ОТ.

3.9 Служба охраны труда и учебы ОУ (специалист по охране труда либо лицо, на которое наряду с основной работой возложены обязанности специалиста по охране труда):

- создается в соответствии с законодательством РФ для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- подчиняется непосредственно руководителю ОУ;
- структура службы охраны труда и учебы в ОУ и численность работников данной службы определяются руководителем ОУ с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти по труду;
- осуществляет свою деятельность во взаимодействиями с другими подразделениями ОУ, комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда и учебы МОУО, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля;

3.9.1 Права службы охраны труда и учебы:

а) беспрепятственно посещать и осматривать служебные, учебные и иные помещения ОУ, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса.

б) представлять руководителю ОУ:

- информацию о выявленных при проверках нарушениях требований охраны труда и безопасности,
- предложения о привлечении к ответственности лиц, нарушающих требования охраны труда,
- предложения об отстранении от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда,
- предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда и учебы.

в) приостанавливать работы и использование объектов трудовой и образовательной деятельности в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся.

г) представлять по поручению руководителя ОУ в других организациях при обсуждении вопросов охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса.

3.9.2 Контроль и ответственность:

- контроль за деятельностью службы охраны труда и учебы осуществляет руководитель ОУ, служба охраны труда МОУО и органы государственного надзора и контроля;
- работники службы несут ответственность за выполнение функций и должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.10 Комитет (комиссия) по охране труда: Права комитета (комиссии) по охране труда определяются в

- соответствии с действующим законодательством с учетом рекомендаций по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых в организациях (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006г. № 413).
- создается по инициативе руководителя ОУ и (или) по инициативе работников, либо их представительного органа;
- формируется на паритетной основе из представителей администрации ОУ, профессионального союза или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- осуществляет деятельность в соответствии с Положением о комитете (комиссии) ОУ, разработанным на основе Типового положения о комитете (комиссии) с учетом специфики деятельности образовательного учреждения;
- организует совместные действия администрации ОУ и работников по обеспечению требований охраны труда и безопасности образовательного процесса, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний,
- организует проведение проверок выполнения требований охраны труда и безопасности при осуществлении трудового и образовательного процессов, информирование администрации и работников ОУ о результатах указанных проверок, а также сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

3.11 Работники ОУ:

Руководящие и другие работники ОУ выполняют обязанности по вопросам охраны труда и обеспечения образовательного процесса в соответствии с их должностными инструкциями и инструкциями по охране труда, которые утверждаются руководителем ОУ.

4. Организация информационного обеспечения и пропаганды по вопросам охраны труда

4.1 Организация информационного обеспечения по вопросам охраны труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного и травматизма и травматизма среди учащихся и профессиональных заболеваний осуществляется через организации работы уголка по охране труда (Постановление Минтруда РФ от 17.01.01 № 7).

5. Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда

5.1. При приеме (переводе) на постоянную, временную или сезонную работу в зависимости от профессии (должности), квалификации и вида предстоящей трудовой деятельности с работниками проводятся:

- вводный инструктаж (кроме лиц, переводимых с одной работы на другую внутри учреждения);
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- стажировка (отдельных категорий работников, установленных соответствующими правилами), по перечню, утвержденному руководителем учреждения;
- первичная проверка знаний при приеме (переводе) на работу;

5.2. В процессе работы с работниками в зависимости от профессии, квалификации и вида трудовой деятельности проводятся:

- повторный инструктаж по охране труда (далее — повторный инструктаж);
- внеплановый инструктаж по охране труда (далее — внеплановый инструктаж);
- целевой инструктаж по охране труда (далее — целевой инструктаж);
- очередная и внеочередная (в том числе, при необходимости, для руководителей и специалистов) проверка знаний по охране труда.

5.3. Все виды инструктажей по охране труда завершаются устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей и стажировки регистрируется в журналах регистрации инструктажей по охране труда (в установленных соответствующими правилами случаях — в наряде-допуске на производство работ или журнале учета работ по нарядам распоряжениям) с указанием даты проведения инструктажа и обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. Формы журналов приведены в приложениях 1 и 2.

Страницы журнала регистрации инструктажей по охране труда прошиваются и пронумеровываются. В конце журнала указывается прописью количество пронумерованных страниц, заверенных подписью руководителя и печатью организации.

Записи о проведении инструктажей и стажировки в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте следует вести в хронологическом порядке. Перечень лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации инструктажей по охране труда в подразделениях учреждения, устанавливается локальным распорядительным актом.

5.4. Специалисты среднего звена, педагогические работники, обслуживающий персонал, определенные перечнем руководителя, должны проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда в комиссии учреждения. Положение о порядке образования и

организации работы комиссии по обучению и проверке знаний требований охраны труда в образовательных учреждениях прилагается (приложение 4).

Руководитель учреждения, руководители структурных подразделений, председатели профсоюзных комитетов, ответственные лица по охране труда, начальник оздоровительного пришкольного лагеря должны проходить обучение и проверку знаний в специализированных обучающих организациях.

Работники, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются.

При получении работником неудовлетворительной оценки при проверке знаний по охране труда назначают срок повторной проверки его знаний. Этот срок не должен превышать одного месяца. До повторной проверки знаний по охране труда этот работник не допускается к самостоятельной работе. До повторной периодической или внеочередной проверки знаний по охране труда работник работает под наблюдением наставника. Лица, связанные с работой в условиях с повышенной опасностью и не прошедшие повторную проверку знаний по охране труда, переводятся в установленном порядке на работу, не связанную с повышенной опасностью. Вопрос о соответствии занимаемой должности руководителя решается Главой Администрации, а специалистов, не прошедших проверку знаний во второй раз, решается директором Лицея в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Организация проведения инструктажей, стажировки, обучения и проверки знаний по охране труда и допуск к работе работников в целом по образовательному учреждению возлагается на ее руководителя, а в структурных подразделениях — на руководителей подразделений (непосредственных руководителей).

Контроль за обучением по охране труда и проверкой знаний требований охраны труда персонала образовательного учреждения осуществляет специалист по охране труда или лицо, на которое возложены эти обязанности.

5.6. Работников, совмещающих профессии, обучают, инструктируют, проверяют знания по охране труда в полном объеме как по основной, так и по совмещаемой профессии (работе).

6. Порядок проведения инструктажа, обучения и проверки знаний при приеме (переводе) на работу работников.

6.1. Вводный инструктаж

6.1.1. Вводный инструктаж по охране труда проводят до начала работы со всеми вновь принимаемыми на работу (в том числе с переводимыми из одного учреждения в другое), независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, а также с временными и командированными работниками.

С работниками, переводимыми из одного структурного подразделения учреждения в другое, вводный инструктаж не проводится.

6.1.2. Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или лицо, на которое возложено его проведение, в кабинете охраны труда или другом оборудованном для этих целей помещении.

Цель вводного инструктажа - ознакомление с местными условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и основными вопросами по охране труда.

Вводный инструктаж проводится по программе (инструкции), разработанной специалистом по охране труда с учетом мнения выборного или иного уполномоченного работниками профсоюзного органа и утвержденной руководителем образовательного учреждения.

6.1.3. Лицо, проводившее вводный инструктаж, делает соответствующую запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Журнал вводного инструктажа ведет и хранит специалист по охране труда или лицо, на которое возложены эти обязанности.

6.2. Первичный инструктаж на рабочем месте

6.2.1. Цель первичного инструктажа — ознакомление с производственной обстановкой и безопасными приемами труда на конкретном рабочем месте. Его проводят в объеме должностной инструкции, по программе первичного инструктажа, инструкциям по охране труда для определенных профессий или видов работ.

6.2.2. Первичный инструктаж проводят после вводного инструктажа до начала работы (стажировки):

- с работниками, принятыми на работу или переводимыми из одного структурного подразделения в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;

6.2.3. Работники, не связанные с обслуживанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и использованием сырья и материалов, могут не проходить первичный инструктаж. Перечень должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа, должен быть составлен специалистом по охране труда или лицом, на которое возложены эти обязанности, и утвержден работодателем.

6.2.4. Первичный инструктаж проводят непосредственные руководители индивидуально с каждым работником с практическим показом безопасных приемов труда на рабочем месте. Проведение инструктажа возможно с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места.

Первичный инструктаж на рабочем месте следует проводить по программам, разработанным и утвержденным руководителями структурных подразделений для отдельных профессий. Программы согласовывают со специалистом по охране труда или лицом, на которое возложены эти обязанности, и выборным профсоюзным или иным уполномоченным работниками органом.

6.2.5. Непосредственный руководитель, проводивший первичный инструктаж на рабочем месте, производит соответствующую запись в журнале (приложение 2). Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте ведет и хранит после его окончания руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель). Срок хранения журнала 3 года.

6.3. Стажировка

6.3.1. Цель стажировки — практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке, а также освоение безопасных приемов труда. Во время стажировки работник самостоятельно выполняет работу под наблюдением опытного работника (руководителя стажировки). Стажировку должны проходить все вновь принимаемые и переводимые на другую работу (должность, рабочее место) рабочие и специалисты, связанные с работами, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности труда.

При переводе на другое рабочее место, если характер работы и тип производственного оборудования не меняются, работники могут быть освобождены от стажировки по решению непосредственного руководителя структурного подразделения.

Руководители структурных подразделений по согласованию со специалистом по охране труда или лицом, на которое возложены эти обязанности, могут освободить от стажировки работника, имеющего стаж работы по специальности не менее трех лет, переводимого из одного участка в другое структурное подразделение, если характер его работы и тип оборудования, на котором он работал ранее, не меняется. В этом случае в журнале инструктажа на рабочем месте делается запись "без стажировки".

6.3.2. Стажировку рабочих проводят квалифицированные специалисты, имеющие стаж практической работы по данной профессии не менее трех лет, а стажировку специалистов — специалисты более высокой квалификации, имеющие стаж практической работы не менее трех лет, или непосредственные руководители структурных участков. К одному руководителю стажировки может быть прикреплено не более двух человек.

Руководителей стажировки рабочих определяет руководитель структурного участка. Назначение руководителя стажировки оформляется приказом (распоряжением) по учреждению. Руководитель стажировки и работник должны быть ознакомлены с приказом (распоряжением) под роспись.

6.3.3. Продолжительность стажировки до 14 смен (рабочих дней) устанавливает руководитель структурного подразделения. Минимальная продолжительность стажировки для различных профессий и должностей устанавливается приказом (распоряжением) руководителя учреждения. Стажировка проводится после первичного инструктажа на рабочем месте по утвержденным руководителем организации программам, разработанным для каждого рабочего места.

6.3.4. Непосредственный руководитель, контролирующий прохождение работником стажировки, должен сделать запись о прохождении стажировки в журнале (приложение 2).

6.4. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов

при поступлении на работу и назначении на должность

6.4.1. При поступлении на работу и назначении на должность вновь поступившие в организацию руководители и специалисты, кроме вводного инструктажа, перед первичной проверкой знаний должны быть ознакомлены вышестоящим должностным лицом:

с состоянием условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в образовательном учреждении (в подразделении);

- законодательными и иными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями, стандартами организации) по охране труда, коллективным договором (соглашением), локальными нормативными документами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на рабочих местах;
- своими должностными обязанностями по обеспечению охраны труда;
- порядком и состоянием обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

6.4.2. Первичная проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов проводится с учетом их должностных обязанностей и характера производственной деятельности по тем нормативным правовым актам по охране труда, обеспечение и соблюдение которых входит в их служебные обязанности.

Результаты первичной проверки знаний по охране труда у руководителей и специалистов при назначении их на должность должны быть оформлены протоколом, форма которого приведена в приложении 4.

6.4.3. Руководители и специалисты, получившие неудовлетворительную оценку при первичной проверке знаний по охране труда, должны не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний. Вопрос о соответствии занимаемой должности руководителей и специалистов, не прошедших проверку знаний по охране труда во второй раз, решается вышестоящим руководителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок проведения инструктажа, обучения и проверки знаний в процессе работы

7.1. Повторный инструктаж

7.1.1. Цель повторного инструктажа — повышение уровня, повторение и закрепление знаний по охране труда. Его проводят по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

Повторный инструктаж проводится со всеми работниками, за исключением лиц, освобожденных от проведения первичного инструктажа на рабочем месте, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, не реже одного раза в шесть месяцев. По усмотрению работодателя этот срок может быть уменьшен (раз в два месяца, раз в три месяца и т. д.).

7.1.2. Повторный инструктаж проводят непосредственные руководители структурных подразделений организации, в форме беседы индивидуально или с группой работников одной профессии, участка, работающих в пределах рабочего места (зоны), обслуживающих однотипное оборудование и т. п.

7.1.3. Лицо, проводившее повторный инструктаж, делает соответствующую запись в журнале.

7.2. Внеплановый инструктаж

7.2.1. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений или дополнений к ним;
- при вводе нового или изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента, исходного сырья и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, крушению, взрыву, пожару и т.п.;
- при поступлении в организацию от вышестоящих организаций телеграмм, приказов, указаний о мерах по предотвращению травм, аварий, крушений, взрывов, пожаров, отравлений, а также происшествиях в других организациях (для разбора этой информации);
- по требованию органов государственного и ведомственного надзора;

при перерыве в работе, связанной с условиями повышенной опасности, более чем 30 календарных дней, для остальных работ — 60 дней.

7.2.2. Внеплановый инструктаж проводят с работниками и руководителями подразделений индивидуально или с группой работников, на которых распространяется тема внепланового инструктажа.

Этот инструктаж проводят непосредственные руководители структурных подразделений образовательных учреждений. Внеплановый инструктаж для работников проводят по соответствующей для данной профессии инструкции по охране труда с учетом всех обстоятельств и причин, вызвавших необходимость его проведения.

7.2.3. Внеплановый инструктаж проводят не позже чем через трое суток после имевшего место нарушения требований безопасности в учреждении или получения указания о происшедших несчастных случаях в других образовательных учреждениях.

Инструктаж, связанный с изменениями производственных процессов, заменой оборудования, перерывами в работе, должен быть проведен до начала работы в изменившихся условиях.

7.2.4. Лицо, проводившее внеплановый инструктаж, делает соответствующую запись в журнале инструктажа на рабочем месте.

7.3. Целевой инструктаж

7.3.1. Целевой инструктаж проводят:

- при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие аналогичные работы;
- при выполнении разовых работ, непосредственно не связанных с прямыми обязанностями по профессии, специальности работника (погрузо-разгрузочные работы, уборка территории, разовые работы вне территории учреждения и т. п.);
- при ликвидации последствий аварий, крушений, стихийных бедствий;
- при проведении экскурсии вне территории учреждения, организации массовых мероприятий;
- при изменении оперативной обстановки и метеорологических условий (туман, снегопад, гроза, ураган) для работников, постоянно выполняющих работы на открытом воздухе.

7.3.2. Целевой инструктаж при выполнении работ по наряду-допуску проводят:

- лица, выдающие наряд-допуск (разрешение), совместно с руководителями работ, о чем указывают в журнале регистрации и выдачи нарядов-допусков;
- руководители работ со всеми членами бригады непосредственно на рабочем месте, при этом о проведении целевого инструктажа указывают в наряде-допуске.

Работники, работающие по нарядам-допускам и получившие целевой инструктаж непосредственно на месте производства работ, подтверждают это своей подписью в наряде-допуске.

Проведение и регистрация целевых инструктажей на работы, выполняемые по наряду-допуску, устанавливаются соответствующими правилами безопасности.

7.3.3. Целевой инструктаж работников при выполнении разовых работ, привлечении к работам по ликвидации последствий аварий, проведении экскурсий, субботников проводят непосредственные руководители структурных подразделений, которые будут руководить этими работами.

В этих случаях делается отметка в журнале инструктажа на рабочем месте.

7.3.4. Целевой инструктаж при изменении оперативной обстановки и метеорологических условий для работников, постоянно выполняющих работы на открытом воздухе, проводят, непосредственные руководители структурных подразделений в виде кратких конкретных указаний о мерах безопасности.

Лицо, проводившее целевой инструктаж, должно сделать соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

7.3.5. Проведение и регистрация целевых инструктажей на работы, выполняемые по наряду-допуску, устанавливаются соответствующими правилами безопасной эксплуатации оборудования и объектов, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда.

7.4. Периодическая и внеочередная проверка знаний по охране труда работников

7.4.1. Периодической проверке знаний по охране труда подвергаются руководители, специалисты, обслуживающий персонал учреждения по списку, определенному руководителем учреждения.

Периодическая проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов должна проводиться не реже одного раза в три года. Периодическая проверка знаний должна проводиться в комиссии специализированного учебного центра, имеющем разрешение комитета администрации края по труду.

7.4.2. Перед периодической (внеочередной) проверкой знаний обслуживающего персонала должны быть организованы занятия, консультации, беседы по вопросам охраны труда, семинары и т. д. В процессе обучения могут использоваться элементы самостоятельного изучения программы по охране труда.

О месте и дате проведения проверки знаний проверяемый должен быть предупрежден не менее, чем за 10 рабочих дней.

7.4.3. Результаты периодической проверки знаний работников оформляются протоколом.

7.4.4. Внеочередную проверку знаний по охране труда проводят:

- при введении в действие в организации новых законодательных и иных нормативных актов (правил, норм, инструкций, стандартов) по охране труда;
- при объявлении в организации особого режима работы по охране труда;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования или внедрении новых технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда обслуживающего персонала;
- по требованию государственных инспектирующих органов по охране труда, органов местного самоуправления в области охраны труда при установлении недостаточности знаний;
- при переводе руководителя или специалиста на другое место работы или назначении его на другую должность, требующих дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения им своих должностных обязанностей);
- после аварий, несчастных случаев, а также в случае нарушений руководителями, специалистами или подчиненными им работниками требований правил, инструкций и норм по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

7.5 Периодическая и внеочередная проверка знаний по охране труда у педагогических работников, связанных с работой, к которой предъявляются дополнительные требования безопасности труда

7.5.1 Периодическая и внеочередная проверка знаний по охране труда у педагогических работников, связанных с работами, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности труда, проводится в соответствующей комиссии учреждения не реже 1 раза в 3 года, по списку, утвержденному руководителем учреждения.

7.5.2 Внеочередная проверка знаний должна проводиться в следующих случаях:

- при перемещении по работе (назначении или переводе на другую работу);
- при перерывах в работе на срок, установленный соответствующими правилами и другими нормативными актами;
- при нарушении требований соответствующих правил и инструкций, после аварий и несчастных случаев;
- при вводе в действие 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 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;
- по требованию органов государственного и ведомственного надзора и в иных случаях, установленных соответствующими правилами и другими нормативными актами;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых и иных актов по охране труда. |

7.5.3. В Комиссии образовательного учреждения подлежат обучению педагогические работники - согласно перечню, определенного приказом руководителя учреждения, не реже одного раза в три года. Работники обслуживающих профессий — согласно перечню, определенному приказом работодателя, в сроки, установленные отраслевыми и межотраслевыми правилами по охране труда, или по графику, установленному работодателем.

8. Образование и организация работы комиссии

- 8.1 Комиссия создается в организации приказом ее руководителя.
- 8.2 Приказ о создании Комиссии и график ее работы должны быть доведены до всех подразделений образовательного учреждения.
- 8.3 В состав Комиссии входит не менее трех человек (председатель, члены комиссии, секретарь (как правило специалист по охране труда) Комиссию, возглавляет (председательствует) заместитель директора учреждения (по направлениям). В состав комиссии включаются главные специалисты, руководитель (специалист) службы охраны труда. В работе Комиссии принимают участие представители выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа, представляющего интересы работников организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов, представители органов по труду местного самоуправления, органов надзора за охраной труда.

9. Обеспечение деятельности комиссии

- 9.1 Организационное, методическое, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности комиссии возлагается на руководителя учреждения.
- 9.2 Для работы комиссии должно быть выделено помещение (кабинет, учебный класс), отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям и приспособленное для проведения обучения и проверки знаний. Кабинет должен быть укомплектован офисной мебелью: столы, стулья, шкаф для хранения нормативно-методических документов, сейф для хранения учетных документов (контрольных вопросов, бланков удостоверений и протоколов).
- 9.3 Комиссия должна иметь в своем распоряжении:

- комплект нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края по охране труда;
- комплект локальных нормативных правовых, методических и распорядительных документов в области охраны труда, действующих в образовательном учреждении;
- должностные инструкции специалистов, подлежащих проверке знаний;
- инструкции по охране труда по профессиям или выполняемым работам для рабочей категории персонала;
- экзаменационные билеты для контроля знаний требований охраны труда.

9.4 Труд членов Комиссии, не являющихся работниками организации, оплачивается повременно (по количеству часов участия в работе комиссии) по ставкам оплаты труда инженерно-педагогических работников высших образовательных учреждений.

10. Порядок проведения проверки знаний

- 10.1 Работники, подлежащие проверке знаний, должны быть извещены о месте, дне и времени проверки не менее чем за десять рабочих дней.
- 10.2 Кадровая служба, руководители структурных подразделений по согласованию со специалистом по охране труда или лицом ответственным за организацию работы по охране труда, должны представить в комиссию сведения о каждом работнике: прохождении медицинского (профессионального) освидетельствования (по должностям и профессиям, по которым нормативными документами предусматривается медосвидетельствование).
- 10.3 Проверка знаний требований охраны труда проводится индивидуально. Перед проверкой знаний работнику должен быть разъяснен порядок проведения экзамена и критерии, по которым будет приниматься решение о результатах проверки. Ей предшествуют консультации, семинары. Для самоподготовки работнику выдаются необходимые документы по профилю выполняемых им обязанностей, видов работ.
- 10.4 Проверка знаний может проводиться в устной или письменной форме с использованием компьютерной программы или комбинацией указанных форм.
- 10.5 Решение о результатах проверки знаний комиссия принимает непосредственно после проверки знаний.
- 10.6 Решение "экзамен сдал" ("экзамен не сдал") принимается большинством голосов членов комиссии. При участии в заседании комиссии четного числа членов комиссии голос председателя приравнивается к двум голосам. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, может записать в протоколе особое мнение.
- 10.7 Лица, не сдавшие экзамен в связи с неудовлетворительным знанием требований охраны труда, обязаны не позднее одного месяца повторно сдать экзамен.
- 10.8 С лицами, повторно не сдавшими экзамен, работодатель решает вопрос о продолжении или прекращении трудовых отношений в порядке, установленном законодательством о труде и локальными нормативными актами организации.

11. Оформление результатов проверки знаний, учет и отчетность о деятельности комиссии

11.1. Результаты проверки знаний оформляются протоколом по форме приложения. Протокол о результатах проверки знаний требований охраны труда должен быть составлен в день проведения проверки знаний, подписан председателем, членами и секретарем комиссии, принимавшими участие в проверке знаний.

11.2. Работникам, сдавшим экзамен, выдается удостоверение по форме приложения. Работники, получившие удостоверение, расписываются в его получении (графа 8 протокола).

11.3. Протоколы хранятся в делах комиссии до следующей проверки знаний работников.

11.4. Секретарь Комиссии обеспечивает:

- оформление протоколов и удостоверений о проверке знаний;
- учет и хранение протоколов и бланков удостоверений о проверке знаний.

12. Контроль деятельности комиссии.

12.1. Контроль деятельности Комиссии осуществляет руководитель организации, органы государственного надзора и контроля, представители администрации края по труду и органов местного самоуправления в соответствии с их полномочиями.

12.2. В ходе контроля председатель комиссии обязан представить контролирующему лицу документацию о деятельности Комиссии и другие данные, относящиеся к сфере проверки знаний требований охраны труда работников организации.

Ответственное лицо за организацию

работы по охране труда Барнашов В.С.