

Российская Федерация
Иркутская область,
Администрация муниципального образования
«Эхирит-Булагатский район»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куядская
начальная школа – детский сад»
на 2022 – 2025 годы

669517, Иркутская область,
Эхирит-Булагатский район,
д. Куяда, ул. Молодежная, 8

Срок действия
Коллективного договора
С 30.11 2022 г
По 29.11 2025 г
Общее число работников: 16 человек

Принят на общем собрании трудового коллектива
муниципального общеобразовательного учреждения
«Куядская начальная школа – детский сад»
протокол № 2 от 30.11 2022 г.

От работодателя:
Директор МОУ Куядская НШДС
Королькова Марина Владимовна
Тел. 89501277781

От работников:
Представитель работников
Яковлева Екатерина Леонидовна
Тел. 89027664939



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в администрации МО «Эхирит –
Булагатский район»

Регистрационный № 31/22 от 02.12 2022г
Консультант по охране труда
Комитета по финансам и экономике
администрации МО «Эхирит-Булагатский район»

/В.А. Алексеева/
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Куядская начальная школа – детский сад».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МОУ Куядская НШДС (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора МОУ Куядская НШДС Королькова Марина Вадимовна (далее – работодатель);

работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива, в лице их представителя – (далее – выборный представитель работников) Яковлева Екатерина Леонидовна

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение трудового коллектива:

1. Правила внутреннего трудового распорядка, утв. приказом от 07.11.2022г. №105(приложение №1);

2. Положение об охране труда, от 07.11.2022г. №106 (приложение №2);

3. Перечень должностей работников МОУ, которым устанавливается доплата за работу в неблагоприятных условиях труда, от 07.11.2022г. №107

(приложение №3);

4. Перечень должностей работников МОУ, обеспечивающихся спецодеждой, спецобувью, от 07.11.2022г. №108(приложение №4)

5. Перечень должностей работников, подлежащих медицинскому осмотру и профессионально-гигиенической подготовке, утв. приказом от 07.11.2022г. №109 (приложение №5)

1.16 Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через собрание трудового коллектива:

- Учет мотивированного мнения трудового коллектива;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным п.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора.
- Иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником может заключаться:

- на неопределенный срок.
- На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ)

2.5. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

1. По взаимному согласию сторон;
2. По инициативе работодателя в случаях:

- Временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- Простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
- Восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- В указанных в подпункте 2 случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.6 Изменение условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72, 72/1, 72/2, ТК РФ). В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.1.3. Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.
- Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
- В случае высвобождения работников и одновременно создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ)
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.
- Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
- Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала. (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.1.2. Увольнение членов трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) собрания трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

4.1.3. Стороны договорились, что:

4.1.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

Лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее 1 года.

4.1.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.1.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу

работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного представителя работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. (приложение №1)

5.2. Для руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ч.2 ст.91 ТК РФ)

5.3. Для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), женщин в сельской местности (п.1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Суммарный учёт рабочего времени по должностям (кочегар, сторож) при необходимости, осуществляется единовременно ежегодно в августе месяце.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет). А также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда работника на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им (работником) времени или в зависимости от выполненного объема работ (ст. 93 ТК РФ)

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа и по письменному распоряжению работодателя. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 113. ТК)

За работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по

согласованию) выборного представителя работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1 Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в год в следующих случаях:

- В связи с переездом на новое место жительства – 5 дней;
- В случае регистрации брака работника, при рождении ребенка в семье, на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- Работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- Родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

5.9.2. В других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.11. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.12. Работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется два оплачиваемых выходных дня.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

- Месячная заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ Куядская НШДС

- Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МОУ.

- Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Перечисление заработной платы осуществляется на пластиковые карты Сбербанка России согласно заключенному договору. При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничными и /или выходными днями заработная плата выдается в рабочий день, следующий за выходным.

- Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- При необходимости, ежегодно в августе месяце, осуществлять суммарный учёт рабочего времени по специальностям (кочегар, сторож).

6.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику;
- выплат в соответствии со ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику. в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя;
- размера и основания произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; выплаты стимулирующего характера.

6.4. Оплата труда за работу в ночное время (каждый час работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях).

Постановлением Правительства № 554 определено, что минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35% часовой тарифной ставки (должностного оклада).

6.5. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
-

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителю учреждения, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

8.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

8.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

8.1.4. Проводить инструктаж работников учреждения по охране труда к началу учебного года.

8.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным представителем работников.

8.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

8.1.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

8.1.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

8.3. Работники обязуются:

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

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

8.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

8.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.5. Работникам вводится суммированный учет рабочего времени-продолжительность рабочего времени, вводимая в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

9. Гарантии выборного представителя работников

9. В целях создания условий для успешной деятельности выборного представителя работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

9.2. Соблюдать права представителя работников, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3. Не препятствовать представителю работников в посещении рабочих мест, на которых работают члены коллектива, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.4. Безвозмездно предоставлять выборному представителю работников помещения как для постоянной работы выборного представителя работников, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.5. Предоставлять выборному представителю работников в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

9.6. Привлекать выборного представителя работников для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.7. Взаимодействие работодателя с выборным представителем работников осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного представителя работников в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным представителем работников после проведения взаимных консультаций.

9.8. С учетом мнения выборного представителя работников производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в учреждении (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.9. С учетом мотивированного мнения выборного представителя работников производится расторжение трудового договора с работниками по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

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

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.10. По согласованию с выборным представителем работников производится:

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

9.11. Выборный представитель работников включается в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

10. Обязательства выборного представителя работников

10. Выборный представитель работников обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.8. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

10.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов коллектива.

10.10. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.

10.11. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора.

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании коллектива.

11.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров. Используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов. С целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.6. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

11.7. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Принято
На общем собрании
коллектива
протокол № 2
от «07» ноября 2022 г.

Утверждаю:
Директор МОУ
Куядская НШДС
М.В. Королькова

приказ от 07.11.2022 г. №105

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «КУЯДСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»**

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях упорядочения работы МОУ и укрепления трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3 Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального общеобразовательного учреждения (МОУ), укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МОУ по согласованию с выборным представителем коллектива.
- 1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1 Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:
 - паспорт,
 - трудовую книжку,
 - документ об образовании, квалификации, наличии квалификационной категории, если этого требует работа,
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МОУ.
 - справка, содержащая информацию о судимости и (или) уголовном преследовании
- 2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика

- работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд ЕТС у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МОУ,
 - составляется и подписывается трудовой договор,
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится под роспись до сведения нового работника,
 - оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении)
- 2.4 Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.5 При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МОУ обязан:
- разъяснить права и обязанности работника,
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда,
 - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.6 О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.7 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно- правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.
- По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.8 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МОУ.
- 2.9 Трудовые книжки хранятся у руководителя МОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.
- 2.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МОУ обязана познакомить ее владельца.
- 2.11 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.12 В связи с изменениями организации работы МОУ (изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ

- 2.13 Срочный трудовой договор (ст.58,59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок
- 2.14 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.
- 2.15 В день увольнения руководитель МОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.
- 2.16 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.30 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.17 Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.18 Администрация МОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава МОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МОУ и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда,

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников,
- своевременно предоставлять отпуска работникам МОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.19. Работник имеет право:

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,
- охрану труда,
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников,
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращенного дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников,
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения,
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ,
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами,
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку,
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста,
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом учреждения (Закон РФ «Об образовании» ст. 55)
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников,
- на творчество и инициативу,
- на избрание в органы самоуправления,
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей,
- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей,
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда,
- на совмещение профессий (должностей),
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.20. Работники МОУ обязаны:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством,
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда,
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса,
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы.
- соблюдать законные права и свободы воспитанников,
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников,
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров,
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях директору, заместителю директора по УВР,
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях общеобразовательного учреждения и на детских прогулочных участках,
- совместно с музыкальным руководителем готовить праздники и развлечения, принимать участие в праздничном оформлении МОУ,
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МОУ под непосредственным руководством врача, медсестры, воспитателя,
- работать в тесном контакте с младшим воспитателем в группе,
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации на группе,
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, допускать на занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности,
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МОУ.

4.3 Сотрудникам, работающими непосредственно с детьми запрещается:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника,
- изменять по своему усмотрению график сменности, без согласования с администрацией МОУ,
- нарушать установленный в МОУ режим дня,

- оставлять детей без присмотра во время: утреннего приема, режимных моментов, учебно-воспитательного процесса, проведения мероприятий во 2-ой половине дня, прогулок,
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- допускать посторонних лиц в группы и другие помещения МОУ без согласования с руководителем;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного представителя работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ч.2 ст.91 ТК РФ)

5.3. Для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), женщин в сельской местности (п.1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Суммарный учёт рабочего времени по должностям (кочегар, сторож) при необходимости, осуществляется единовременно ежегодно в августе месяце.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет). А также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда работника на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им (работником) времени или в зависимости от выполненного объема работ (ст. 93 ТК РФ)

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа и по письменному распоряжению работодателя. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 113. ТК)

За работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению

работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного представителя работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1 Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в год в следующих случаях:

- В связи с переездом на новое место жительства – 5 дней;
- В случае регистрации брака работника, при рождении ребенка в семье, на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- Работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- Родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

5.9.2. В других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

• 5.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

• 5.11. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдых и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут. (ст. 108 ТК РФ).

5.12. По поручению Президента РФ от 24.10.2021 г. № Пр-1998, действующего с 24.10.2021 г. определено, что совместно со сторонами социального партнерства принятия и реализацию рекомендаций по предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых выходных дня.

6 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУД

6.1. Месячная заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ Куядская НШДС

- Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МОУ.

- Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц: 9 и 24 числа каждого месяца. Статья 136 ТК РФ заработная плата

выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным

договором, трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Перечисление заработной платы осуществляется на пластиковые карты Сбербанка России согласно заключенному договору. При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничными и /или выходными днями заработная плата выдается в рабочий день, следующий за выходным.

- Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- При необходимости, ежегодно в августе месяце, осуществлять суммарный учёт рабочего времени по специальностям (кочегар, сторож).

6.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику;
- выплат в соответствии со ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику. в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя;
- размера и основания произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; выплаты стимулирующего характера.

6.4. Оплата труда за работу в ночное время (каждый час работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях).

Постановлением Правительства № 554 определено, что минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35% часовой тарифной ставки (должностного оклада).

6.5. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой,

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным представителем коллектива.

7.3 Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Куядская начальная школа – детский сад»

669517 Иркутская область
Д.Куяда, ул. Молодежная, 8
тел. 2-44-20

ПРИКАЗ

от «__» ноября 2022 г.

№ 105

«Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка и введении их в действие»

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников МОУ Куядская НШДС,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка МОУ Куядская НШДС в действие с 20.11.2022 г.
3. Делопроизводителю МОУ Куядская НШДС при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Утвердить Положение об охране труда МОУ Куядская НШДС.
4. Контроль над исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ Куядская НШДС на девяти печатных листах.

Директор школы:

М.В. Королькова

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Эхирит-Булагатский район
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Куядская начальная школа – детский сад»

Согласовано

выборный представитель коллектива

Е.Л. Яковлева

«___» _____ 2022 г.

Утверждаю

Директор МОУ

Куядская НШДС

М.В.Королькова

Приказ № 106 «___» ноября 2022г.

**Положение
об организации работы по охране труда и безопасной
жизнедеятельности.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г, Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации».

1.2. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в системе образования, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.3. Под организацией управления охраной труда в системе образования понимается организационная структура, включающая руководителей образовательных учреждений, педагогических работников, технический персонал, функциональные и должностные обязанности которых включают вопросы, регулируемые настоящим Положением.

1.4. Порядок организации работы по охране труда в образовательном учреждении определяется его уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.5. Вся деятельность по охране труда осуществляется в тесном взаимодействии с подразделениями органов государственного управления охраной труда, федеральными органами надзора.

2. Общее руководство организацией и проведением работы по охране труда возлагается:

-на руководителя учреждения.

2.1 Руководитель образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в образовательном учреждении;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций,

оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует

осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

- утверждает согласованные с выборным представителем коллектива должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

- выносит на обсуждение педагогического совета, собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда; отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- организует приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам, а также воспитанников;

- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев. Немедленно сообщает о групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам их заменяющим, принимает всевозможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно Положениям;

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журнале;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с выборным представителем коллектива, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работающих;
- определяет финансирование мероприятий по безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса;

3. Педагог и воспитателю учреждения:

- контролировать обстановку во время занятий и обеспечить безопасное проведение образовательного процесса.
- доводить до сведения руководителя организации о всех недостатках в обеспечении охраны труда преподавателей и обучающихся, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма человека (заниженность освещенности, несоответствие пускорегулирующей аппаратуры люминесцентных ламп, травмоопасность и др.)
- при работе с использованием оргтехники соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:
 - не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
 - соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, не нарушать технологические процессы;
 - не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе принтера, ксерокса.
- для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение.
- при длительной работе с документами и на компьютере через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.
- не разрешать обучающимся самовольно покидать место проведения занятия.
- строго выполнять последовательность работы с документами.
- не допускать работы при недостаточной освещенности рабочего места; для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.
- во время работы необходимо:
 - соблюдать установленный режим труда и отдыха;
 - соблюдать осторожность при передвижении, чтобы не споткнуться и не удариться о возможные препятствия.
- необходимо соблюдать особую осторожность при нахождении в местах, где имеются токоведущие части электрооборудования или любые другие потребители электрической энергии.
 - При работе с интерактивной доской:
 - не использовать абразивные материалы или химически агрессивные вещества
 - для очистки изделия от загрязнений.
- не устанавливать интерактивную доску и не пользоваться ей в помещениях с высоким уровнем пыли и влажности.
- во время ходьбы нельзя наступать на электрические кабели, провода.
- нельзя прикасаться к оголенным и плохо изолированным проводам потребителей электрической энергии.

- запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи и т.п.)
- соблюдать гигиену труда и требовать ее соблюдения обучающимися.
- соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, эвакуационные выходы посторонними предметами и ненужными документами.
- соблюдать правила перемещения в помещении и на территории организации, пользоваться только установленными проходами.
- запрещается садиться и облокачиваться на случайные предметы и ограждения.
- соблюдать требования Правил противопожарного режима в РФ .
- несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время занятий, экскурсий, спортивных и других подвижных игр;
- изучает с детьми правила техники безопасности, пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, на воде;
- следит за исправностью и надежной закрепленностью фрамуг, форточек, портретов, картин, огнетушителей, шкафов для хранения игрового материала и т. д.;
- следит за тем, чтобы дети не разбивали стекла окон и дверей, аквариумы и другие стеклянные вещи и предметы;
- не допускает вбивания гвоздей на уровне роста детей в помещении учреждения, навесов на территории;
- следит за устойчивостью подставок для цветов в классной, групповой и спальной комнатах;
- иглы, шила, булавки, ножи, вилки и другие колющие и режущие инструменты и предметы хранит в недоступных для детей местах;
- при конструировании поделок не допускает использование ножниц с острыми концами, а работу с ножницами с тупыми концами проводит только под личным наблюдением;
- требует от администрации ликвидации препятствий на путях передвижения детей как в самом здании, так и на территории учреждения, а также ядовитых кустарников и растений;
- следит за состоянием физкультурного и игрового инвентаря (деревянные и металлические горки, качели, вышки, карусели и др.);
- до запуска детей под тентовые навесы групповой площадки убеждается в целостности кровли, отсутствии режущих и колющих предметов, провалов и щербин в полу, торчащих гвоздей, ям и т. д.;
- немедленно сообщает руководителю о несчастном случае независимо от его исхода и немедленно принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- следит за отсутствием в кустарниках ломаных и сухих веток на территории групповой игровой площадки;
- не допускает лазания детей на непредусмотренные для этого сооружения (заборы, ограды, ворота, деревья, постройки и т. д.

4. Руководитель или иное ответственное лицо, определенное приказом руководителя учреждения, обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда (*Приложение к настоящему Положению*).

4.1. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также обучающихся и их родителей в образовательном учреждении создается совместный комитет (комиссия) по охране труда, в состав которой входят на паритетных началах представители администрации, выборные представители работников, а так же родители обучающихся

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Эхирит-Булагатский район
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Куядская начальная школа – детский сад»

Утверждаю
Директор МОУ
Куядская НШДС
М.В. Королькова
Приказ №107 от « _____ » « _____ » 2022г

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на выплату
компенсации в связи с вредными условиями труда**

№	Наименование профессии, должность
1.	Повар
2.	Машинист по стирке белья

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Эхирит-Булагатский район
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Куядская начальная школа – детский сад»

Утверждаю
Директор МОУ
Куядская НШДС
М.В. Королькова
Приказ №108 от «_____» _____ .2022г

**Перечень
должностей работников учреждения обеспечиваемых
специальной одеждой.**

№	Наименование профессии, Должность
1	Повар
2	Кухонный рабочий
3	Машинист по стирке белья
4	Уборщик служебных помещений
5	Младший воспитатель
6	Сторож
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Эхирит-Булагатский район
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Куядская начальная школа – детский сад»

Утверждаю
Директор МОУ
Куядская НШДС
М.В. Королькова
Приказ №109 от « » _____ 2022г

**Перечень
профессий и должностей подлежащих прохождению предварительным
и периодическим ежегодным медицинским осмотрам и
профессионально – гигиенической подготовке**

№	Наименование профессии, должность
1	Директор
2	Заместитель директора по УВР
3	Учитель
4	Воспитатель
5	Музыкальный руководитель
6	Социальный педагог
7	Младший воспитатель
8	Делопроизводитель
9	Заведующий хозяйством
10	Бухгалтер
11	Повар
12	Кухонный рабочий
13	Машинист по стирке белья
14	Сторож
15	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
16	Рабочий по бойлеру
17	Оператор теплового пункта

Приложение к положению об организации работы по охране труда

Рекомендуемый перечень документов по охране труда в образовательном учреждении

1. Правила внутреннего трудового распорядка дня работников образовательного учреждения (доведение работникам под роспись).
2. Положение об организации работы по охране труда в образовательном учреждении.
3. Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения (с их личными подписями).
4. Приказ руководителя образовательного учреждения по охране труда и соблюдению правил техники безопасности с назначением лиц, ответственных за организацию безопасных условий работы и учебы (ежегодно перед началом учебного года, доведение под роспись).
5. Коллективный договор руководителя образовательного учреждения с коллективом, заключенный на 3 года.
6. Приказ руководителя трудового коллектива о назначении уполномоченного по охране труда.
7. Удостоверение о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения.
8. Материалы по проведению специальной оценки рабочих мест по условиям труда (оформляются 1 раз в 5 лет).
9. Перечень инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера (должен охватывать все виды работ и профессии учреждения, ведется специалистом по охране труда или руководителем образовательного учреждения).
10. Инструкция по охране труда для всех должностей и по всем видам работ (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным представителем трудового коллектива, пересматриваются 1 раз в 5 лет).
11. Инструкция по технике безопасности.
12. Инструкции по организации и проведению экскурсий с воспитанниками.
13. Инструкции по организации и проведению массовых мероприятий.
14. Перечень должностей работников, которым по условиям труда бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты.
15. Карточки учета выдачи спецодежды, спец обуви и предохранительных приспособлений.
16. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
17. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным представителем трудового коллектива).
18. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения при приеме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).
19. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным представителем трудового коллектива).
20. Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения).
21. Журнал регистрации несчастных случаев с работниками.

22. Акты несчастных случаев по форме Н-1 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).
23. Сообщения о несчастных случаях и их последствиях в Госинспекцию труда, Фонд социального страхования, вышестоящий орган управления, в прокуратуру.
24. Акты несчастных случаев с воспитанниками по форме Н-2 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).
25. Приказ об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в учреждении и назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность.
26. Инструкция о мерах пожарной безопасности в образовательном учреждении.
27. Журнал регистрации противопожарного инструктажа.
28. Поэтажные планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара (при нахождении на этаже 10 человек и более) и инструкции по эвакуации людей.
29. Предписания органов государственного надзора (Госинспекции труда, Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Госпожнадзора, прокуратуры), ведомственного и общественного контроля.
30. Технический паспорт на здания образовательного учреждения.
31. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за электрохозяйство (с соответствующей группой допуска, прошедшего проверку знаний в Госэнергонадзоре).
32. Протокол проверки сопротивления заземления электрооборудования (оформляется не реже 1 раза в три года).
33. Протокол проверки сопротивления изоляции электропроводки (оформляется не реже 1 раза в три года).
34. Перечень должностей работников учреждения, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Эхирит-Булагатский район
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Куядская начальная школа – детский сад»

Утверждаю
Директор МОУ
Куядская НШДС
М.В. Королькова
Приказ №110 от « » _____ .2022г

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей и профессий требующих присвоения
первой группы по электробезопасности.

1. Директор
2. Учитель
3. Заместитель директора по УВР
4. Воспитатель
5. Музыкальный руководитель
5. Младший воспитатель
6. Бухгалтер
7. Делопроизводитель
8. Заведующий хозяйством
9. Повар
10. Кухонный рабочий
11. Сторож
12. Машинист по стирке белья
13. Оператор теплового пункта
14. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
15. Оператор теплового пункта
16. Социальный педагог

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Эхирит-Булагатский район
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Куядская начальная школа – детский сад»

Утверждаю
Директор МОУ
Куядская НШДС
М.В. Королькова
Приказ №111 от « » _____ 2022г

ПРОГРАММА
первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте

1. Общие сведения об оборудовании на рабочем месте. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие на нем.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места.
3. Опасные зоны механизмов, приборов, другого оборудования. Средства безопасности оборудования (предохранительные устройства, ограждения, системы блокировки и сигнализации, знаки безопасности)
4. Порядок подготовки рабочего места к работе (проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента, приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты).
5. Безопасные приемы и методы работы; действия работника при возникновении опасной ситуации.
6. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и правила пользования им.
7. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм. Обязанность и действия работника при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся в учреждении средств пожаротушения, противопожарной защиты, сигнализации, места их расположения.
8. Ознакомление работника с требованиями инструкций по охране труда.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Эхирит-Булагатский район
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Куядская начальная школа – детский сад»

Согласовано

выборный представитель коллектива

_____ Е.Л. Яковлева

« ____ » _____ 2022 г.

Утверждаю

Директор МОУ

Куядская НШДС

МВ. Королькова

Приказ № 112 от « ____ » _____ 2022г

ПРОГРАММА вводного инструктажа

1. Общие сведения об организации.
2. Основные положения законодательства о труде и охране труда.
 - 2.1. Трудовой договор, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Компенсации за работу с вредными, опасными условиями труда или за тяжелые работы.
 - 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации, ответственность за нарушения правил.
 - 2.3. Организация работы по охране труда в организации. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.
3. Общие правила поведения работающих в организации.
4. Факторы, характерные для данного организации. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению электротравматизма.
5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.
6. Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.
7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших в организации из-за нарушения требований безопасности.
8. Действия работающих при возникновении несчастного случая на производстве. Первая помощь пострадавшим.
9. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
10. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.

Содержание программы вводного инструктажа.

1. Общие сведения об организации, характерные особенности производства.

Основной задачей МОУ Куядская НШДС является обучение, воспитание и развитие детей. МОУ Куядская НШДС расположен по адресу: Иркутская область, Эхирит – Булагатский район, д.Куяда, ул. Молодежная, 8

2. Основные положения законодательства о труде и об охране труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов,
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных: специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты,
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля, в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки; обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения общего собрания коллектива, в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

Гарантии прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда:

- Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.
- На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы и средний заработок. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление такой работы по объективным причинам невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- В случае не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой.
- Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, непредусмотренных трудовым договором, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности.
- В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

2.1. Трудовой договор

- Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя. Приказ объявляется работнику под расписку.
- Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением временного перевода в случае производственной необходимости или простоя. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, поручение работы на другом механизме в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором. Руководитель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- Работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении более легкой работы, работодатель обязан перевести, с их согласия, на такую работу в соответствии с медицинским заключением временно или без ограничения срока с сохранением прежнего среднего заработка в течение двух недель со дня перевода.
- Работники, занятые на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические (лица в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний.
- Основаниями прекращения трудового договора являются:
 - соглашение сторон;

- истечение срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника или работодателя;
- призыв или поступление на военную службу;
- перевод работника с его согласия на другое предприятие и т.п.

Охрана труда женщин (ТК РФ, глава 41)

- Запрещается подъем и перемещение женщинами тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы: 10 кг – при чередовании с другой работой (до двух раз в час); 7 кг – постоянно в течение рабочей смены (в массу поднимаемого и перемещаемого груза включается масса тары и упаковки)
- При перемещении грузов на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать 10 кг.
- С письменного согласия женщин, имеющих детей в возрасте трех лет, допускается привлечение их к работам в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные дни и направление в командировки. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом, отказаться от этих работ.
- Не допускается привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные дни и направление в командировки беременных женщин.
- Беременным женщинам льготы устанавливаются в соответствии с Кодексом законов о труде Российской Федерации по медицинскому заключению.

Охрана труда молодежи (ТК РФ, глава 42).

- Несовершеннолетние (лица, не достигшие 18 лет) в трудовых правоотношениях приравниваются в правах к совершеннолетним, а в области охраны труда, рабочего времени и некоторых других условий труда пользуются льготами, установленными законодательством.
- Запрещается переноска и передвижение несовершеннолетними тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы: постоянно в течение рабочей смены юношам – 3-4 кг, девушкам – 2-3 кг; в течение 1/3 смены постоянно юношам – 6-13 кг, девушкам – 3-6 кг; в течение 1/3 смены при чередовании с другой работой юношам – 12-24 кг, девушкам - 4-8 кг.
- Работники в возрасте до 18 лет подлежат обязательному ежегодному медицинскому осмотру.
- Запрещается привлекать несовершеннолетних работников к ночным, сверхурочным работам, работам в выходные дни, работам с вредными и опасными условиями труда, а также к тяжелым работам.
- Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован в любое удобное время

Компенсации за работу с вредными и опасными условиями труда

За работу с вредными, опасными условиями труда или за тяжелую работу, в зависимости от вида и уровня вредных факторов на рабочем месте, показателей тяжести и напряженности трудового процесса, предоставляются следующие компенсации:

- повышение тарифных ставок;
- предоставление дополнительных дней отпуска, сокращенный рабочий день;
- ранний выход на пенсию по возрасту;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты .

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка

Трудовой распорядок в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка

- Нормальная продолжительность рабочего времени – 36,40 часов в неделю
- Режим труда и отдыха, установленный в организации с 8 до 17 часов.
- Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней и педагогическим работникам – 42(56)календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются работникам в соответствии со Списками должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность и качество труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу организации.

За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

2.3. Организация работы по охране труда на предприятии. Государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.

- Управление охраной труда в организации осуществляет руководитель.
- Основными задачами специалиста охраны труда являются:
 - Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда (анализ фактического состояния условий труда, методическое обеспечение, организация системы обучения и инструктирования по охране и безопасности труда, организация обеспечения средствами защиты, профилактических медосмотров, организация проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, разработка мероприятий по улучшению условий труда и т. п.).
 - Контроль за выполнением работниками норм и правил по охране труда.
 - Организация профилактики производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
 - Информирование и консультирование работников по вопросам охраны труда.
 - Пропаганда вопросов охраны труда.
- Государственный надзор и контроль за соблюдением требований охраны труда осуществляется федеральной инспекцией труда и федеральными органами исполнительной власти, которым предоставлено право осуществлять функции надзора и контроля в пределах своих полномочий
- Лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям по охране труда или в воспрепятствовании деятельности профессиональных союзов, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.
- Административно - общественный контроль по охране труда осуществляется комитетом (комиссией) по охране труда.

3. Общие правила поведения работающих на территории организации:

Территорию организации необходимо содержать в чистоте и порядке.

- Ходить по территории данной организации по пешеходным тротуарам.

- Перед началом работы необходимо проверить свое рабочее место, исправность оборудования, инструмента, приспособлений. При обнаружении неисправностей поставить в известность руководителя.
- Рабочее место необходимо содержать в чистоте, не допускать загромождения материалами, деталями, тарой, отходами производства.
- Инструмент, приспособления и комплектующие изделия должны располагаться в непосредственной близости от работающего.
- При работе необходимо выполнять инструкцию по охране труда.
- Выполнять только ту работу, которая поручена и при условии, что безопасные приемы труда при ее выполнении известны. В сомнительных случаях обращаться к руководителю за разъяснением, а, получая новую работу, требовать дополнительных разъяснений на рабочем месте.
- Работать только в полагающейся спецодежде, спецобуви и с правильным применением выданных средств индивидуальной защиты.
- Заметив нарушение правил безопасности другим работником, нельзя оставаться к этому безучастным, следует предупредить его о необходимости соблюдения требований охраны труда.
- При самопроизвольной остановке оборудования, аварии, появлении постороннего шума, запаха необходимо отключить электропитание, сообщить ответственному должностному лицу и до устранения неисправности не включать.

Основные требования по предупреждению электротравматизма.

- Надо помнить, что переменный ток напряжения 120, 220 и 380В, наиболее широко применяемый при эксплуатации различных производственных и бытовых установок и приборов, даже при незначительной его силе (0-0,5А) представляет опасность, а, проходя через тело человека, может привести к смертельному исходу.
- Все электрооборудование должно иметь надежное защитное заземление или зануление, надежную изоляцию токоведущих частей, возможность надежного и быстродействующего автоматического отключения при повреждении изоляции электроустановок;

Дополнительные защитные средства:

- диэлектрические коврики
- плакаты и знаки безопасности

5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.

Для работников учреждения предусмотрены следующие санитарно-бытовые помещения (умывальные, туалет)

Хранение спецодежды организуется отдельно от домашней.

6. Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи, сроки носки.

- Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются бесплатно рабочим и служащим тех профессий, для которых это предусмотрено Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. Обязанностью работников является правильное применение выданных средств индивидуальной защиты. Работодатель обязан следить за тем, чтобы рабочие и служащие действительно пользовались выданной им спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- Предусмотренные нормами теплая спецодежда и спецобувь выдаются рабочим и служащим с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого времени должны быть сданы предприятию для организованного хранения до следующего сезона.

- Стирка, дезинфекция, ремонт средств индивидуальной защиты организуется работодателем за его счет.
- Рабочие должны бережно относиться к выданной спецодежде, спецобуви, и другим средствам индивидуальной защиты, извещать работодателя о необходимости стирки, ремонта, сушки.
- Руководитель организации обязан заменить или отремонтировать спецодежду, спецобувь, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки по причинам, не зависящим от рабочего или служащего.

7. Действия работающих при возникновении несчастного случая на производстве. Первая помощь пострадавшим.

О каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, пострадавший или очевидец несчастного случая извещает непосредственного руководителя работ, который обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;
- сообщить работодателю или лицу, им уполномоченному, о происшедшем несчастном случае;
- принять неотложные меры по предотвращению аварийной ситуации и воздействия травмирующего фактора на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью других людей и не приведет к аварии). В случае невозможности ее сохранения зафиксировать сложившуюся обстановку (схемы, фотографии и т.п.)

Правила оказания доврачебной помощи при поражении электрическим током

При поражении электротоком могут быть судорожные сокращения мышц, серьезные повреждения центральной нервной системы, ожоги, обугливание, нарушения кровообращения и прекращение дыхания. Жизнь человека, пораженного током, полностью зависит от того, насколько грамотно окружающие окажут ему первую помощь.

Сначала необходимо освободить его от действия электротока. Если это, возможно, – отключить его. Если невозможно, то освободить человека любым безопасным способом, обезопасив при этом себя от поражения. Обязательно защитить руки сухими тряпками, резиновыми диэлектрическими перчатками, отбросить провода сухой палкой, перерубить по отдельности провода изолированными инструментами.

После освобождения пострадавшего от действия тока приступать к оказанию первой помощи. Пострадавшего положить спиной на пол, землю или любую твердую поверхность, расстегнуть ворот, освободить стесняющую одежду. Если пострадавший не дышит, приступить к принятию мер по искусственному дыханию: запрокинуть его голову назад и сделать 3 вдоха в дыхательные пути методом «изо рта в нос» или «изо рта в рот». Если у пострадавшего не прощупывается пульс в сонных артериях, немедленно приступить к закрытому массажу сердца, надавливая обеими ладонями на нижнюю часть грудины один раз в секунду. Искусственное дыхание и массаж надо чередовать: 2 вдувания в легкие, затем 15 толчков на грудь. Нужно следить, чтобы у пострадавшего не запал язык.

К месту происшествия сразу же вызвать врача, сказав ему о роде травмы. При любой электротравме пострадавший должен лежать до прибытия врача.

Когда человек без сознания, но дышит, его следует уложить на спину, подстелить одеяло или одежду, расстегнуть ворот, ослабить одежду. Лицо опрыскать холодной водой, растереть мокрым полотенцем щеки, виски, дать вдохнуть пары нашатырного спирта. Когда он придет в себя, напоить горячим чаем, кофе и тепло укрыв, отправить в больницу.

Оказание первой помощи при ожогах, переломах, ушибах, ранениях

Ожоги бывают термические, химические и электрические. Ожоги бывают 4-х степеней: I – покраснение и отек кожи; II – водяные пузыри; III – омертвление поверхностных и глубоких слоев кожи; IV – обугливание кожи, поражение мышц и костей.

Наложить на пораженное место стерильную марлевую повязку. После этого пострадавшего отправить в медпункт.

При ушибах немедленно к месту ушиба нужно приложить «холод», а затем наложить тугую повязку. Не следует смазывать ушибленное место йодом, растирать и накладывать согревающий компресс.

Самым главным моментом в оказании первой помощи при переломах (открытых или закрытых) является иммобилизация (создание покоя) поврежденной конечности это значительно уменьшает боль и предотвращает дальнейшее смещение костных обломков.

Для иммобилизации используются готовые шины, а также палки, доски, линейки, куски фанеры и т.п.

При закрытом переломе не следует снимать с пострадавшего одежду – шину накладывать нужно поверх ее. К месту перелома необходимо прикладывать холод (лед, снег, холодную воду).

При наложении шины необходимо обеспечить неподвижность, по крайней мере двух суставов – одного выше, другого ниже места перелома. Центр шины должен находиться у места перелома. Фиксируют шину бинтом, косынкой, поясным ремнем и т.п.

При открытом переломе необходимо остановить кровотечение путем наложения жгута на стороне притока артериальной крови. Под жгут вложить записку с указанием времени наложения. Наложённый жгут держать более 1,5-2 часов не допускается. После остановки кровотечения накладывают шины.

При ранениях для того, чтобы избежать засорения раны во время перевязки, оказывающий первую помощь должен чисто (с мылом) вымыть руки, а если это невозможно, следует пальцы смазать настойкой йода. Прикасаться к самой ране даже вымытыми руками не допускается. Нельзя промывать и смазывать рану, стирать с раны загрязнения, удалять сгустки крови. Для оказания первой помощи использовать индивидуальный пакет, перевязочный материал. Если этих средств нет, то для перевязки следует использовать чистый платок (тряпочку), накапав на него несколько капель йода

Первая помощь при кровотечениях

Кровотечения могут быть артериальными (кровь ярко-алого цвета, брызжет пульсирующей струей), венозными (струится темно-красная кровь) и капиллярными (редкие капли). Остановка артериального кровотечения должна производиться очень быстро. Сильно сдавить сосуд пальцами в местах возможного прижатия артерий. При кровотечениях на конечностях лучше всего установить кровоостанавливающий жгут или закрутку из подручных материалов. Жгут может накладываться не более чем на 1,5 – 2 часа. При более длительном его применении конечность освобождают от жгута на 5 – 10 минут и вновь затягивают. Во время снятия жгута пальцами прижимают кровоточащий сосуд. При венозном и капиллярном кровотечениях на рану накладывают давящую повязку с использованием перевязочного материала.

Первая помощь при отравлениях

При отравлениях через органы пищеварения необходимо промыть желудок: дать выпить 3 – 4 стакана воды, положить пальцы в рот и вызвать рвоту. При отравлении газами немедленно вывести пострадавшего из отравленной зоны, расстегнуть одежду, обеспечить приток свежего воздуха, уложить его, приподнять ноги, укрыть, давать нюхать нашатырный спирт. У пострадавшего в бессознательном состоянии может быть рвота, поэтому необходимо повернуть его голову в сторону.

9. Порядок расследования и оформления несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

- Расследование несчастных случаев на производстве производится согласно «Положению об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» № 73 от 24.10 2002г, разработанному в соответствии со статьями 227 - 231 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства РФ от 31 августа 2002 года № 653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и особенностях расследования несчастных случаев на производстве»
- Согласно ст. № 227 Трудового кодекса и Положением, расследованию подлежат все несчастные случаи, происшедшие на территории организации или вне ее при выполнении работником своих трудовых обязанностей (работ), а также во время следования к месту работы или с работы на транспорте организации, при следовании к месту служебной командировки и обратно. К этим несчастным случаям относятся травмы, в том числе нанесенные другим лицом, острое отравление, тепловой удар, ожог и т.д., обморожение, утопление, поражение электрическим током, молнией и ионизирующим излучением, укусы насекомых и пресмыкающихся; телесные повреждения, нанесенные животными; повреждения, полученные в результате взрывов, аварии, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, в результате чего наступала необходимость перевода работника на другую работу, временная или стойкая утрата трудоспособности либо его смерть.
- Расследование несчастных случаев проводится комиссией, образуемой из представителей работодателя, профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации.
- Руководитель, непосредственно отвечающий за безопасность труда на данном производстве, в расследовании не участвует. По требованию пострадавшего в расследовании участвует его доверенное лицо. На расследование несчастного случая дается трое суток с момента его происшествя, а в случае тяжелого, смертельного или группового случая – 15 дней. Материал расследования оформляется актом по форме Н-1 в трех экземплярах. При групповом несчастном случае акт по форме Н-1 составляется на каждого пострадавшего отдельно.
- Акт по форме Н-1 подписывается членами комиссии, утверждается работодателем и заверяется печатью. Один экземпляр акта выдается пострадавшему не позднее 3 дней после расследования, второй экземпляр акта хранится в организации 45 лет, при страховых случаях третий экземпляр с материалами расследования направляется в исполнительный орган Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Каждый акт по форме Н-1 учитывается организацией и регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев и включается в статистический отчет о травмах на производстве.
- Несчастные случаи, о которых не было своевременно сообщено руководителю организации, или в которых нетрудоспособность наступила не сразу, расследуются комиссией по заявлению пострадавшего в течение месяца со дня поступления заявления.
- В случаях установления признаков профессионального заболевания у работника при прохождении им медицинского осмотра либо при обращении к врачу он направляется решением клинико-экспертной комиссии или профпатологом в

установленном порядке в центр профпатологии для установления связи заболевания с профессиональной деятельностью. Расследование профессионального заболевания производится в установленном порядке.

10. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.

- каждый работник должен знать и строго выполнять правила пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара принять все зависящие от него меры к спасению людей, имущества и тушению пожара.
- Лица, вновь поступающие на работу, должны пройти инструктаж о соблюдении мер пожарной безопасности, способах вызова пожарной помощи.
- На территории организации должен соблюдаться установленный противопожарный режим и порядок.
- Территория и помещения должны содержаться в чистоте. Весь сгораемый мусор и отходы следует систематически выносить (вывозить) на специально отведенные участки.
- Установка кипятильников, водонагревателей и титанов допускается только в специально приспособленных для этого помещениях.
- Производство работ внутри здания с применением горючих материалов и веществ одновременно с другими работами, связанными с применением открытого огня, не допускается.
- Место проведения огневых работ обеспечивается первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, ящик с песком и лопатой, ведро с водой). При производстве огневых работ в помещении должны быть закрыты все двери, а окна должны быть открыты. Необходимо оформить наряд на огневые работы.
- Если возник пожар, то нужно немедленно вызвать пожарную часть по телефону 01 и приступить к тушению пожара первичными средствами пожаротушения.
- Приступая к тушению пожара, необходимо обесточить все приборы и аппараты, отключить вентиляцию, вынести из помещения все емкости с огнеопасными веществами.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Эхирит-Булагатский район
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Куядская начальная школа – детский сад»

669517 Иркутская область,
Эхирит-Булагатский район, д.Куяда, ул. Молодежная, 8
Тел./факс (395-41) 2-44-20
e-mail: kuyada2009@yandex.ru

ВЫПИСКА
из протокола общего собрания
МОУ Куядская НШДС
от «30» ноября 2022 года № 2

Списочная численность::16 человек
Присутствовало: 16

Рассмотрели:

Вопрос о принятии коллективного договора Муниципального общеобразовательного учреждения «Куядская начальная школа – детский сад» на 2022-2025 годы.

Решили: Принять трудовой договор между администрацией и коллективом МОУ Куядская НШДС сроком на три года с 30.11.2022 г. по 29.11.2025 г.

Результаты голосования:

За - 16 , против – нет.

Председатель

/

_____ /М.В. Королькова

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Эхирит-Булагатский район
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Куядская начальная школа – детский сад»

669517 Иркутская область,
Эхирит-Булагатский район,
Д. Куяда, ул. Молодежная, 8
исх. №65 от 01.12.2022г.

Мэру муниципального образования
«Эхирит-Булагатский район»
Г.А.Осодоеву

В соответствии со ст.50 Трудового кодекса Российской Федерации муниципальное общеобразовательное учреждение «Куядская начальная школа – детский сад» просит Вас провести уведомительную регистрацию коллективного договора на 2022 - 2025 годы.

Период действия коллективного договора – с 30_ноября 2022 г по 29 ноября 2025 г.

Численность работников на дату подписания коллективного договора- 16 чел.

Прилагается:

1. Коллективный договор на 13 листах с приложениями:

- приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка;
- приложение № 2 - Положение по охране труда и технике безопасности;
- приложение № 3 - Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на выплату компенсации в связи с вредными условиями труда;
- приложение № 4 - Перечень должностей работников, обеспечивающих спецодеждой, спецобувью;
- приложение № 5 - Перечень должностей работников, подлежащих медицинскому осмотру и профессионально-гигиенической подготовке;
- приложение № 6 – Распоряжение мэра МО «Эхирит-Булагатский район» от 30.08.2019г. № 346-п.

2. Выписка из протокола общего собрания МОУ Куядская НШДС от «_30_» ноября 2022 года.

Директор школы: _____/М.В Королькова /