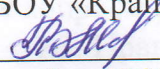


Приложение №1

к коллективному договору
МБОУ «Крапивенская ООШ»
принято на общем собрании
работников
(протокол № 1 от «03» ноября 2023
года)

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Крапивенская ООШ»
 Махонина Т.В.
03 ноября 2023 г.

Согласовано

Директор
МБОУ «Крапивенская ООШ»
Махонина



Приказ № 130 от 03 ноября 2023

г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Крапивенская основная общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Крапивенская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (далее - МБОУ «Крапивенская ООШ»)

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения утвержденным постановлением администрации Шебекинского городского округа от 4 апреля 2019г. № 376 и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4 Правила согласовываются с директором МБОУ «Крапивенская ООШ» с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.5. При приеме на работу работодатель Учреждения обязан ознакомить работника с Правилами под личную роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «Крапивенская ООШ».

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под личную роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.7. Перевод на другую работу.

2.8. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим **Кодексом**. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.10. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.11. В случае производственной необходимости работник может

переводиться на не обусловленную трудовым договором работу сроком до 1 месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ (ст. 77 ТК РФ).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Руководитель (директор) МБОУ «Крапивенская ООШ» имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Учреждения;

- открывать и закрывать счета в банке;

- на 8-часовой рабочий день при скользящем графике работы;

- на расторжение и заключение трудовых договоров с работниками;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Учреждения;

- вызывать родителей (законных представителей) обучающегося в Учреждение, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;

- на поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;

- вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять

занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

3.2. Руководитель МБОУ «Крапивенская ООШ» обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности Учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;

- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;

- разрабатывать штатное расписание школы;

- решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения;

- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы;

- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;

- определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;

- устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников Учреждения по согласованию с профкомом и управляющим советом;

- утверждать расписание занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;

- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- формировать контингент обучающихся в соответствии с Уставом МБОУ «Крапивенская ООШ», обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;

- организовывать работу структурных подразделений Учреждения;

- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями (законными представителями) обучающихся;

- обеспечивать выполнение коллективного договора, создавать профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;

- обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- представлять Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;

- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;

- управлять на праве оперативного управления имуществом Учреждения;

- проводить 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 Устава Учреждения;

- возглавлять гражданскую оборону Учреждения;

- утверждать должностные обязанности всех работников Учреждения;

- назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;
- обеспечивать работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся для проведения практических и лабораторных работ;
- обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и обучающихся;
- заключать и выполнять совместно с профкомом ежегодные соглашения по охране труда;
- утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;
- принимать меры совместно с профкомом по улучшению организации питания в столовой;
- проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;
- следить за соблюдением всех требований СанПиНа в Учреждении;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих, немедленно сообщать обо всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям (законным представителям) пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца.
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;

– на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;

– на получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет;

– на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

Также педагогический работник пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Крапивенская ООШ», Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Министерством образования;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- содержать свое 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 использовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- периодически проходить медицинские осмотры;
- выполнять все требования СанПиНа;
- не допускать нарушения инструкций, условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками учреждения;
- немедленно сообщать администрации Учреждения о недостаточном случае, травме обучающихся.

В том числе педагогический работник обязан:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «Крапивенская ООШ» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.5 ст. 55, ст. 333 ТК РФ).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для остальных работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю (для женщин 36 часов, как работающих в сельской местности).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной

нагрузки может быть изменен сторонами, что отражено в трудовом договоре.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Учреждения в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества классов «Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Минобрнауки на 2012-2014 г.г.».

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя на срок до 1 месяца;
- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом и с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск;

5.4.6. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с профкомом.

5.4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогов должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.5. Учебное время педагогических работников определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения

санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.7. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом.

5.7.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

5.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем для всех работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

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

5.10. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

5.10.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за

две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.10.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются (ст. 120 ТК РФ).

5.10.3. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст. 121 ТК РФ.

5.10.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

5.10.5. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

5.10.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10.7. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

5.10.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.10.9. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.10.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем учреждения и работником (ст. 128 ТК РФ).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении Учреждения.
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся школы, если это приводит к конфликту интересов;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс после начала урока; таким правом пользуется в исключительных случаях только руководитель Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):

6.1.1. Ведомственные:

- Почетная грамота МКУ Управление образования Шебекинского городского округа;
- Почетная грамота Министерства образования Белгородской области;
- Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации;
- Почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- Почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации».

6.1.2. Местных органов власти:

- Благодарность главы администрации Шебекинского городского округа;
- Почетная грамота главы администрации Шебекинского городского округа;
- Благодарность губернатора Белгородской области;
- Почетная грамота губернатора Белгородской области.

6.1.3. Учреждения:

- Благодарность Учреждения;
- Почетная грамота Учреждения;
- Выдача премии.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается соответствующими Положениями, Положением о порядке награждения Работников Учреждения.

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профкомом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ «Крапивенская ООШ», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Согласно «Положения о распределении стимулирующей части оплаты труда МБОУ «Крапивенская ООШ», критериям оценки результативности профессиональной деятельности работникам по согласованию с профкомом и управляющим советом Учреждения назначается стимулирующие выплаты.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п. 5, 6, 7, 8 ст. 81 ТК РФ).

7.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации, членами которой они являются, а работники и руководитель профсоюзного комитета Учреждения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без согласия Шебекинской Территориальной Организации Общероссийского Профсоюза Образования.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава МБОУ «Крапивенская ООШ» проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания РосПотребНадзора, органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация Учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется нормативными документами о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов Учреждения, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования.

8.3. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством РФ.

8.5. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель Учреждения обязан строго выполнять все требования ст. 228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

8.7. Руководитель Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и Белгородской области.

Приложение №2
к коллективному договору
МБОУ «Крапивенская ООШ»
принято на общем собрании
работников
(протокол № 1 от «03» ноября 2023
года)

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор
МБОУ «Крапивенская ООШ»
_____ Махонина Е.Н.
03 ноября 2023 г.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников
МБОУ «Крапивенская ООШ»
_____ Махонина Т.В.
03 ноября 2023 г.

**Соглашение по охране труда
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Крапивенская основная общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»
на 2023 – 2026 года**

Соглашение об охране труда является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Крапивенская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (далее – Учреждение), заключенное между коллективом работников Учреждения, представляемым первичной профсоюзной организацией работников Учреждения в лице председателя Махониной Татьяной Владимировной, с одной стороны и работодателем, в лице директора Махониной Еленой Николаевной, где работодатель со своей стороны берет на себя обязательства:

- создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств сертифицированных средств индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами (приложение № 1 к соглашению по охране труда);
- приобретение за счет собственных средств смывающих средств;
- выдачу работникам СИЗ в соответствии с перечнем должностей и профессий, имеющих право получать спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (приложение № 2 к соглашению по охране труда);
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение за счет работодателя обязательных периодических медицинских осмотров;
- проведение за счет работодателя обязательных психиатрических освидетельствований;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих

местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставлять работникам Учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования;

- предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск в летнее время;

- предоставлять работникам Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков;

- обеспечивать нормальные условия для отдыха работников;

- работники Учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законодательством

- и локальными нормативными актами Учреждения:

- соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены;

- выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения;

- обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовать

- в кабинетах проветривание и влажную уборку;

- обеспечивать контроль за поведением обучающихся с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма;

- при невыполнении работниками Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель имеет право применить к работникам меры ответственности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Приложение № 1

к соглашению по охране труда

Разработано на основании приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

№ п/п прави л	Наименовани е профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
П.29	Учитель технологии	Костюм для защиты от общих производственныхзагрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	2 шт. на 1,5 года 12 пар До износа До износа
П.135	Рабочий по комплексном у обслуживани ю и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 6 пар 6 пар до износа до износа
П.171	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 пар 12 пар

**Перечень
должностей и профессий,
имеющих право бесплатно получать спецодежду
и другие средства индивидуальной защиты в
МБОУ «Крапивенская ООШ»**

№	Должность, профессия	Условия для выдачи спецодежды
1	Учитель технологии	Работа, связанная с загрязнениями
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работа, связанная с загрязнениями
3	Уборщик служебных помещений	Работа, связанная с загрязнениями Работа с опасными, вредными условиями труда

Приложение № 3
к соглашению по
охране труда

Перечень
профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение
моющими обеззараживающими средствами
МБОУ «Крапивенская ООШ»

№ п/п	Наименование профессии
1.	Уборщик служебных помещений
2.	Учитель технологии
3.	Рабочий по обслуживанию здания

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной
организацией работников
МБОУ «Крапивенская ООШ»
протокол от 06.11.2023 г. № 1
_____ Т.В. Махонина

СОГЛАСОВАНО

директор
МБОУ «Крапивенская ООШ»
_____ Е.Н.Махонина

**План мероприятий по совершенствованию
условий труда**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметк а выполн ения
1. Общие организационные мероприятия				
1.	Обеспечение проведения сбора, обобщения, анализа данных о состоянии охраны труда, несчастных случаях на производстве	Ежеквартально	Директор	
2.	Заключение, изменение, дополнение коллективных договоров между работодателем и работниками, в том числе по вопросам охраны труда	В течение года по мере необходимост и	Директор	
3.	Подготовка и утверждение необходимых приказов и распоряжений по вопросам охраны труда	Постоянно в течение года	Директор, председатель ПК	
4.	Проведение специальной оценки условий труда, выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	В течение года по необходимост и	Директор	
5.	Организация и проведение производственного контроля	Постоянно в течение года	Директор	
6.	Подготовка и корректировка перечня нормативно-правовых актов, содержащих требования ОТ, комплектация необходимых документов	1 квартал, далее -в течение года по мере необходимости	Директор	

7.	Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда, в том числе на собраниях работников, совещаниях руководителей и специалистов	Постоянно в течение года	Директор	
8.	Разработка, утверждение, издание (тиражирование), пересмотр инструкций по охране труда для работников организации	В течение года	Директор	
9.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда, приобретение (изготовление) журналов регистрации инструктажей по охране труда, иных необходимых журналов и бланков для организации и функционирования СУОТ	В течение года по мере необходимости	Директор	
10.	Подготовка (корректировка) перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр (психиатрическое освидетельствование), а также поименного списка таких работников	В течение года по мере необходимости	Делопроизводитель	
11.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, дерматологических, смывающих и обезвреживающих средств	В течение года по мере необходимости	Директор	
12.	Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве	В течение года	Директор	
13.	Размещение и корректировка на официальном сайте информации по результатам проведения СОУТ и иной	В течение года	Директор	

	информации о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда и функционирования СУОТ			
2. Обучение (в том числе практическое) охране труда				
14.	Организация и проведение обучения по охране труда, в том числе обучения согласно графику безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) СИЗ, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда	В течение года по охране труда, в том числе обучения согласно графику	Директор	
15.	Контроль и анализ за прохождением обучения по охране труда работников	Постоянно в течение года	Директор	
16.	Разработка (корректировка) программ инструктажей по охране труда	В течение года по мере необходимости	Директор	
17.	Проведение инструктажей для работников учреждения с целью присвоения 1 группы по электробезопасности (не электротехническому персоналу), в т. ч. разработка программы инструктажа	В течение года согласно графику	Директор	
18.	Повышение квалификации специалистов по охране труда (в том числе участие в проводимых семинарах, вебинарах, конференциях и т. п. по вопросам охраны труда)	В течение года	Директор	
19.	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда	В течение года	Директор	

3. Организационно-технические мероприятия				
20.	Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Постоянно и в течение года по мере необходимости	Директор	
21.	Внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током, в том числе: - организация испытания диэлектрических средств индивидуальной защиты (перчатки, коврики, галоши и т. д.); - проведение работ по электробезопасности (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции	Постоянно и в течение года по мере необходимости	Директор	
22.	Контроль заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности); - периодическая проверка состояния ручного электроинструмента и электрооборудования для установления его пригодности к эксплуатации (с составлением актов проверок и браковки)	Постоянно и в течение года по мере необходимости	Директор	

23.	Уборка производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов	Постоянно	Директор	
24.	Своевременная очистка воздуховодов, по вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей	В течение года по графику	Директор	
25.	Контроль за обеспечением естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	Постоянно	Директор	
26.	Устройство и контроль за содержанием пешеходных дорог, тротуаров, переходов, на территории организации в целях обеспечения безопасности работников	1 квартал, затем - постоянно в течение года	Директор	
27.	Организация планово-предупредительного ремонта помещений	По графику	Директор	
4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
28.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), а также психиатрических освидетельствований работников, для которых они являются обязательными	В течение года по мере необходимости	Директор	
29.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для	До 1 сентября, далее - постоянно в течение года	Директор	

	оказания первой помощи и соответствующий контроль за их содержанием			
30.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки	Постоянно в течение года	Директор	
5. Мероприятия по обеспечению СИЗ; системами обеспечения безопасности работ на высоте; дерматологическими, смывающими и (или) обезвреживающими средствами				
31.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Постоянно в течение года по мере необходимости	Директор	
32.	Обеспечение хранения СИЗ, ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	Постоянно в течение года по мере необходимости	Директор	
33.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Постоянно в течение года по мере необходимости	Директор	
6. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
34.	Реализация и контроль за мероприятиями, направленными на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том - приобретение, содержание и	Постоянно в течение года	Директор	

	обновление спортивного инвентаря; - устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом; - создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы; - содержание помещений для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. - Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями)			
35.	Оказание содействия инициативам работников по пропаганде и ведению здорового образа жизни	Постоянно в течение года	Директор	