

409

0

От работников:

От работодателя:

Директор

МКОУ СОШ № 14 г. Майского

Г.И. Храмынина



Председатель Профсоюзного комитета

МКОУ СОШ № 14 г. Майского

А.П. Штепль

2021г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 14 г. Майского»

на 2021-2023 годы

Утвержден на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 09 января 2021 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду ИУ, УИЗ и СЗ Майского р.ио

Регистрационный № 1 от 10 февраля 2021 г.

Руководитель органа по труду Зав. ЦО и ТО

С.А. Кошкин



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 14 г. Майского» (далее школа).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (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 школы 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. Настоящий коллективный договор заключен между работниками школы, представленных Профсоюзным комитетом трудового коллектива в лице председателя И.В. Филиппенко, с одной стороны, именуемой далее «работники», и работодателем в лице Директора школы Г.В. Бровченко, с другой стороны, именуемый далее «работодатель», совместно именуемые - «стороны», с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации в соответствии с ТК РФ.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюзный комитет трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней со дня его подписания. Профсоюзный комитет коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, при реорганизации школы в форме преобразования, расторжения трудового договора с Директором школы (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации школы в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

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

При реорганизации или смене формы собственности школы любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения Профсоюзного комитета трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) инструкции по охране труда для работников;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда;
- 7) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
- 8) положение о премировании работников;
- 9) Положение об оплате труда;
- 10) Положение об аттестации педагогических работников и иные локальные нормативные акты школы.

1.17. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении школой непосредственно работниками и через Профсоюзный комитет трудового коллектива:

- учёт мнения (по согласованию) Профсоюзного комитета;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы (ст.53 ТК РФ).

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главами 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым 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. 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).

В соответствии с ФЗ № 439 «О внесении изменений в трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16 декабря 2019 года, ТК РФ, статья 66.1. Сведения о трудовой деятельности: Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.3. Трудовой договор с работником, заключается:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников. Если трудовой договор с педагогическим работником в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что работник работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом директора школы при приеме на работу.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника либо по инициативе работодателя в случаях и порядке, указанном в п.2.10 настоящего коллективного договора.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу (далее - педагогических работников) помимо основной работы, устанавливается директором школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников (до ухода в очередной отпуск) с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при

установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, учреждений и другим работникам (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. (ст.113 ТК РФ)

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в школе на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную 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 "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его

состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

Не допускается снижения достигнутого уровня оплаты труда (включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) работников учреждений, переданных в другую форму собственности (федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации, муниципальную собственность), а также в случае изменения для них систем оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и, выполнения ими работ той же квалификации и условий труда. *(«Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год» Дата публикации: 29.12.2012., Утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2012 г., протокол № 11).*

Учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам, при условии, что им не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии загрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

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

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора школы.

С приказом Директора школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически

не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст.81 или п.4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

II. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в школе, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, в том числе на основании рекомендаций аттестационной комиссии на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе

специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

3.2.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.4. 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.

3.2.5. Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен одновременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию. Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.2.6. Работодатель обязуется знакомить аттестуемых с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.2.7. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссией).

3.2.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по

беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.2.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.2.10. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома школы (иной уполномоченный Советом трудового коллектива школы представитель).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должности и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

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

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из школы инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. 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.

4.4.2. При появлении новых рабочих мест в школе, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из школы в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

Ненормированный рабочий день устанавливает для следующих работников: директор, заместители директора.

5.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна").

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания

педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. В случаях, предусмотренных статьей 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, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и другие).

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, ненормируемой части рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.10. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с

учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

- педагогические работники – 56 календарных дней
- работники дошкольного образования – 42 календарных дня
- техперсонал – 28 календарных дней
- медсестра – 28 календарных дней

5.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, производственной целесообразности и необходимости, а также финансовой возможности учреждения может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ) в исключительных случаях. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными (опасными) условиями труда, не допускается. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников через 6 месяцев непрерывной работы.

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет преподавательской работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных учредителем и (или) Уставом школы.

5.14. Школа с учетом мнения родителей может работать в режиме пяти - и (или) шестидневной рабочей недели. Выходными днями являются соответственно суббота и воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

5.17. Устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- работникам с ненормированным рабочим днем (администрация) – 3 календарных дня.
- работникам по случаю празднования юбилейной даты (50, 55, 60, 65, 70 лет) – один день;
- при рождении ребенка в семье (мужу) - до 5 дней без содержания;
- родителям, чьи дети идут в 1 класс – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию -31 день;
- бракосочетание работника – до 5 дней без содержания, бракосочетание детей работника - 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников – до 5 дней без содержания;

5.18. Работникам, в случае отсутствия в течение календарного года больничных листов нетрудоспособности предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 дня.

5.19. Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется на основе Положения о формировании, распределении фонда оплаты и расчета заработной платы работников, включающего Положения о НСОТ, положение об отраслевой системе (Приложение №2), Положения о порядке установления доплат, надбавок и премий учебно-вспомогательному и административно-хозяйственному персоналу (Приложение № 4), штатного расписания (Приложение № 16).

6.2. Базовая часть заработной платы педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

6.4. Оплата труда библиотечного работника школы производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по квалификационным уровням, предусмотренным для этих категорий работников.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам (за текущий месяц) не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136, ТК РФ). Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 15 числа текущего месяца (аванс в размере не более 40% от заработной платы), 30 числа текущего месяца (зарплата).

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о формировании, распределении фонда оплаты и расчета заработной платы работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14 г. Майского» (Приложение №2) и включает в себя:

- порядок определения стоимости образовательной услуги;
- минимальные оклады по ПКГ;
- порядок определения неаудиторной занятости;
- компенсационные выплаты, в т.ч. за работу во вредных условиях труда до 12%, за работу в ночное время – 35% за каждый час, указанных в Приложении 4;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами школы.

6.7. Изменение повышающих коэффициентов оплаты труда производится при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокой оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в этой же школе), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. Руководитель несёт ответственность за задержку выплаты заработной платы в соответствии с законодательством (ст. 142, 236 ТК РФ), при условии финансирования на данную статью.

6.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполняющего свои трудовые обязанности, не может быть ниже МРОТ (ст. 133 ТК РФ).

7. Стимулирующие выплаты и компенсации

Работникам производятся стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение №3).

Стороны договорились, что работодатель дополнительно к выплатам, указанным в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение № 3):

7.1. Выплачивает материальную помощь работникам из фонда экономии заработной платы при наличии финансовой возможности в случаях:

- а) при вступлении в брак члена коллектива, детей члена коллектива;
- б) юбилеям (50 лет), при выходе на заслуженный отдых 60лет – женщины,

65 лет – мужчины;

в) при длительной болезни, после операции работников (на реабилитацию);

г) в исключительных случаях, на усмотрение работодателя.

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

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей. Обеспечивает работников бесплатным использованием библиотечными фондами.

7.4. Ежегодно отчисляет из заработной платы работников денежные средства в размере 1 %, которые распределяются в первичную профсоюзную организацию 50 % и в вышестоящую организацию 50 %.

7.5. Все дополнительные работы не связанные с педагогической деятельностью выполняются только с согласия учителя и оплачиваются работодателем по соглашению сторон (по договорам).

7.6. Порядок выплаты премий и вознаграждений из фонда экономии заработной платы устанавливается работодателем в соответствии с вкладом работников (результат олимпиад, конкурсов, юбилейных дат и т.д.).

7.7. За привлечение к работе, не связанную с обязанностями, предоставлять отгулы.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Для реализации этого права выделить в 2018 году на мероприятия по охране труда материальные средства в сумме: учебный корпус №1 – 161808,00 рублей; дошкольный корпус №2 «Казачок» - 114131,00 рубль; дошкольный корпус №3 «Березка» -149137,00 рублей; итого – 425076,00 рублей (Ст. 226 ТК РФ) (Приложение № 5 «Соглашение по охране труда и улучшению условий труда на 2018 год» прилагается).

8.3. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда между работодателем и представителем трудового коллектива, согласно приложений № 5, 10 (Ст. 226 ТК РФ).

8.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах организации в соответствии с Федеральным Законом. Обеспечивать личное участие работников и их представителей в проводимой работодателем оценке рисков повреждения здоровья на рабочем месте (Ст. 212 ТК РФ) (Приложение № 17 «Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке по условиям труда в 2018 году» прилагается).

В состав комиссии по специальной оценке в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим (Ст.225 ТК РФ, ГОСТ 120004-90).Организовывать проверку знаний работников ОУ по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать разработку и утверждение инструкций по охране труда по профессиям и другим видам работ с учетом мнения выборного органа, наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет школы (Ст. 212 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 6, 6 а). (Ст.212, 221 ТК РФ)

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (Ст. 212 ТК РФ).

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (Ст. 228-230 ТК РФ).

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

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (Приложение № 11) (Ст. 218 ТК РФ).

8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Ст. 51, 212, 370 ТК РФ).

8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в школе. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка (Приложение № 7) (Ст.213 ТК РФ).

Работники обязуются:

8.16. Соблюдать предусмотренные законодательными и другими нормативными правовыми актами, требования в области охраны труда (Ст. 214 ТК РФ), в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- незамедлительно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры.

IX. Охрана труда работающих женщин и молодежи

Администрация обязуется:

9.1. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- обеспечить гигиенические условия для работающих женщин (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03; СанПиН 2.2.0.555-96);
- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время (Ст.253 ТК РФ);
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет и имеющих детей-инвалидов в возрасте до 16 лет;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу (Ст. 254 ТК РФ);
- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;
- выполнить в установленные сроки план мероприятий по охране труда женщин (Приложение №9).

9.2. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- Исключить использование труда лиц в возрасте до 18-ти лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда (Ст.265 ТК РФ);
- По просьбе лиц обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда (Ст. 92 ТК РФ);
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам до 18-ти лет предоставлять продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (Ст.267 ТК РФ).

X. Гарантии деятельности первичной организации работников

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

10.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с советом трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим

коллективным договором.

10.4. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюзного комитета, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ) в случаях:

- 1) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы;
- 2) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

10.5. Работодатель обязан предоставить профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель за счет средств надтарифного фонда школы производит ежемесячные выплаты председателю профсоюзного комитета в размере – 10% основной ставки (ст. 377 ТК РФ).

10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.10. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.11. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.12. Работодатель по согласованию профсоюзного комитета рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и не рабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11. Обязательства Профсоюзного комитета

Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их права и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

11.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Участвовать в работе комиссии по проверке правильности ведения и хранения трудовых книжек работников.

11.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.5. Направлять учредителю ОУ заявление о нарушении руководителем школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

11.6. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников ОУ.

11.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.10. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда.

11.12. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ОУ.

ХII. Обеспечение гарантий прав женщин, совмещающих обязанности по воспитанию детей с трудовой занятостью

1. Женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста 1,5 лет. (ст. 254 ТК РФ)

2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставляется помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже, чем через каждые 3 часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. (ст. 258 ТК РФ)

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до 1,5 лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

3. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни

женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. (ст. 259 ТК РФ)

4. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), другими лицами по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 – 8, 10 или 11 части первой ст. 81 или п.2 ст. 336 ТК РФ). (ст. 261 ТК РФ)

5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. (ст. 262 ТК РФ)

6. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы. (ст. 262 ТК РФ)

7. Работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. (ст. 262 ТК РФ)

ХIII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются, о результатах контроля на общем собрании работников **один раз в год.**

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

13.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

13.7. Настоящий коллективный договор действует в течение **трех** лет со дня

подписания.

13.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты **за два** месяца до окончания срока действия данного договора.

13.9. Трудовые споры рассматриваются в соответствии с ТК РФ комиссией по трудовым спорам. (Приложение № 12)

ПЕРЕЧЕНЬ
приложений к коллективному договору

Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка
Приложение №2	Положение о формировании, распределении фонда оплаты и расчета заработной платы работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 г. Майского»
<i>Приложение №1</i>	<i>к Положению о формировании, распределении фонда оплаты и расчета заработной платы работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 г. Майского» «Порядок расчета оплаты за неаудиторную занятость педагогических работников»</i>
<i>Приложение №2</i>	<i>к Положению о формировании, распределении фонда оплаты и расчета заработной платы работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 г. Майского» «Порядок исчисления размера средней заработной платы работников для оплаты труда руководителя»</i>
<i>Приложение №3</i>	<i>к Положению о формировании, распределении фонда оплаты и расчета заработной платы работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 г. Майского» «Расчет фонда оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения»</i>
Приложение №3	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 г. Майского»
<i>Приложение №1</i>	<i>к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 г. Майского» «Критерии оценки результативности деятельности педагога»</i>
Приложение №4	Положение о порядке установления доплат, надбавок и премий учебно-вспомогательному и административно-хозяйственному персоналу

Приложение №5	Соглашение по охране и улучшению условий труда
Приложение №6	Перечень профессий и должностей, которым предусматривается выдача бесплатной спецодежды, спецобуви, других СИЗ
Приложение №6 а	Перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдаются мыло и другие обезвреживающие средства
Приложение №7	Список работников, подлежащих медицинскому осмотру
Приложение №8	Перечень профессий на дополнительно оплачиваемый отпуск
Приложение №9	План мероприятий по охране труда работающих женщин
Приложение №10	План лечебно-оздоровительных мероприятий
Приложение №11	Комиссия по охране труда
Приложение №12	Комиссия по трудовым спорам
Приложение №13	График отпусков
Приложение №14	Защита молодого учителя
Приложение №15	Социально-трудовые вопросы, решаемые работниками, представителями работников и профсоюзами через коллективный договор
Приложение №16	Штатное расписание
Приложение №17	ПЕРЕЧЕНЬ рабочих мест, подлежащих специальной оценке по условиям труда

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ А.Г.Штень

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ СОШ №14 г. Майского
_____ Г.В. Храмшина

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 г. Майского»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Дисциплина труда это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты

организации нормальной работы коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора о работе в школе.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учёт (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Директора школы, изданным на

основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и

произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МКОУ СОШ №14 обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

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

3.3. Приказом директора МКОУ СОШ №14 в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4. ПРАВА

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

4.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Администрация МКОУ СОШ № 14 обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия для улучшения качества работы;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- своевременно рассматривать замечания и заявления работников;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии. Принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, выплачивать заработную плату 2 раза в

месяц: 15 числа – аванс, 30 числа – заработную плату.

5.2. Администрация МКОУ СОШ № 14 несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников установлена 5-ти дневная рабочая неделя, 36 рабочих часов, выходной – суббота, воскресенье. Режим работы определяется в соответствии с расписанием уроков. Для бухгалтерии, инспектора по кадрам, педагога-библиотекаря установлена 5-ти дневная рабочая неделя 40 часов в неделю, выходной – суббота, воскресенье. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 -17.00ч., перерыв с12.00 -13.00ч., выходной – суббота, воскресенье.

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс- комплектов.

Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.2. Режим работы обслуживающего персонала составляет 40-часов в неделю. Режим работы сторожей определяется графиком сменности по 14 часов, через ночь с 17.00- 7.00часов.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

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

Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом МУ УО местной администрации Майского муниципального района, другим работникам – приказом по школе.

6.4. Педагогическим и другим работникам МКОУ СОШ № 14 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории школы;

-освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

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

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МКОУ СОШ № 14 представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются

в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего совета МКОУ СОШ № 14.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ СОШ № 14, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговоры;
- увольнение (ст. 192 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ СОШ № 14 и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов МУ «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначить и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ А.Г.Штень

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ СОШ № 14 г. Майского
_____ Г.В. Храмшина

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым в соответствии
с типовыми нормами предусматривается выдача бесплатной спецодежды,
специальной обуви и других СИЗ и моющих средств
(Приложение к Приказу МТ РФ от 09.12.2014 г. № 997н)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол. единиц или комплекты)
1	Уборщик производственных помещений	Халат х/б – темный Перчатки с полимерным покрытием Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	1 шт. – на 12 месяцев 2 пары на 12 месяцев 6 пар на 12 месяцев 1 пара
2	Повар, подсобная рабочая по кухне	Халат х/б – белый Колпак Фартук х/б с нагрудником	1 шт. – на 12 месяцев 1 шт. - на 12 месяцев 1 шт. – на 6 месяцев
3	Рабочий по зданию	Костюм х/б для защиты от общих загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки	1 шт. – на 12 месяцев 1 пара – дежурные 1 пара - на 12 месяцев
4	Дворник	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук х/б с нагрудником Плащ непромокаемый Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. – на 12 месяцев 1 шт. – на 12 месяцев 1шт. на 3 года 6 пар на 12 месяцев 1 пара – на 12 месяцев
5	Помощник воспитателя	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые	1 шт. – на 12 месяцев 1 пара на 4 месяца
6	Машинист по стирке белья	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук х/б с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. – на 12 месяцев 1 шт. – на 6 месяцев 1 пара – на 12 месяцев 1 пара – на 12 месяцев
7	Подсобный	Халат х/б	1 шт. – на 12 месяцев

	рабочий, кладовщик	Перчатки резиновые	1 пара – на 12 месяцев
8	Медработник	Халат х/б – белый Колпак Перчатки резиновые медицинские Полотенце	1 шт. – на 12 месяцев 1 шт. – на 12 месяцев 1 пара на 4 месяца 1 шт. – на 6 месяцев
9	Слесарь-сантехник	Костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой Фартук прорезиненный с нагрудником Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 компл. – на 12 месяцев дежурный 6 пар на 12 месяцев 1 пара – на 12 месяцев 1 пара – на 12 месяцев дежурные
10	Сторож	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Плащ непромокаемый	1 шт. – на 12 месяцев дежурный
11	Оператор газовой котельной	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. – на 12 месяцев
12	Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	Полукомбинезон х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 шт. – на 12 месяцев дежурные дежурные

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК
 _____ А.Г.Штень

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 МКОУ СОШ № 14 г. Майского
 _____ Г.В. Храмшина

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников,
 которым бесплатно выдаются мыло и другие обезвреживающие средства
 (в соответствии с приказом МЗ и СР РФ от 17.12.2010г. №1122н)

№	Профессия, должность	Вид смывающих средств, пункт типовых норм	Норма на 1 чел. в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное для мытья рук, п. 7 Средство, отталкивающее влагу, п. 2	200 гр. 100 мл.
2	Повар	Мыло туалетное для мытья рук, п. 7	200 гр.
3	Подсобная рабочая по кухне	Мыло туалетное для мытья рук, п. 7 Средство, отталкивающее влагу, п. 2	200 гр. 100 мл.
4	Помощник воспитателя	Мыло туалетное для мытья рук, п. 7 Средство, отталкивающее влагу, п. 2	200 гр. 100 мл.
5	Медработник	Мыло туалетное для мытья рук, п. 7 Средство, отталкивающее влагу, п. 2	200 гр. 100 мл.
6	Машинист по стирке белья	Мыло туалетное для мытья рук, п. 7 Средство, отталкивающее влагу, п. 2	200 гр. 100 мл.
7	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Мыло туалетное для мытья рук, п. 7 Средство, отталкивающее влагу, п. 2	200 гр. 100 мл.
8	Дворник	Мыло туалетное для мытья рук, п. 7	200 гр.
9	Подсобный рабочий	Мыло туалетное для мытья рук, п. 7	200 гр.
10	Кладовщик	Мыло туалетное для мытья рук, п. 7	200 гр.
11	Слесарь-сантехник	Мыло туалетное для мытья рук, п. 7 Средство, отталкивающее влагу, п. 2	200 гр. 100 мл.
12	Оператор газовой котельной	Мыло туалетное для мытья рук, п. 7	200 гр.
13	Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	Мыло туалетное для мытья рук, п. 7	200 гр.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНО
ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

№ п/п	Должность	Кол-во дней
1	Заместитель директора по УВР	3 за ненормированный рабочий день
2	Заведующий хозяйственной частью	3 за ненормированный рабочий день
3	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	3 за ненормированный рабочий день

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНО ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК
за вредные условия труда**

№ п/п	Должность	Кол-во календарных дней
1	Шеф-повар, повар (работа у плиты более 50% рабочего времени)	7
2	Уборщик служебных помещений (уборка сан.узлов)	7
3	Слесарь – сантехник (обслуживание внутридомовой канализации)	7
4	Дворник (уборка наружного туалета)	7

Примечание: Продолжительность дополнительного отпуска определяется пропорционально времени, отработанного во вредных условиях труда.

Директор

Г.В. Храмшина

Председатель ПК

А.Г.Штень

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по охране труда работающих женщин МКОУ СОШ № 14 г. Майского

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения
1.	Организация проведения аттестации рабочих мест по условиям труда	2021г.
2.	Обеспечить: - организацию надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания - своевременное прохождение работающими женщинами медосмотров - выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, моющих средств (в соответствии с перечнем) - обязательное страхование работающих женщин от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - укомплектование учебных помещений и других участков аптечками с медикаментами и другими средствами оказания первой медицинской помощи - выполнение правил ТБ на рабочих местах	2021г. ежегодно
3.	Установление режимов труда и отдыха для женщин, соответствующих требованиям трудового законодательства РФ	2021г. ежегодно
4.	Контроль соблюдения законодательства о труде женщин	постоянно
5.	Организация абонементного питания	2021г.
6.	Установка кондиционера в пищеблоке	2021г.
7.	Косметический ремонт: - кабинетов	2021г. ежегодно
	- рекреаций замена светильников	2021г. ежегодно
	- столовой установка новой электроплиты	2021г. ежегодно
	- спортзала остекление рам витринным стеклом капремонт мягкой кровли, пола	2021г. ежегодно
	- туалетов	2021г. ежегодно
	- медицинского кабинета обновление аптечки	ежегодно постоянно
	- кабинета информатики	ежегодно
8.	Обеспечение школы первичными средствами защиты	2021г.

(огнетушители, дымоуловители)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ А.Г.ШтеньУТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ СОШ № 14 г. Майского
_____ Г.В. Храмшина

**ПЛАН
ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
НА 2021-2023 г.г.**

№	МЕРОПРИЯТИЯ	Ответственные
1	Обеспечить санаторными путевками сотрудников и их детей, нуждающихся в лечении	Штень А.Г.
2	Проводить профилактические мероприятия против гриппа, ОРЗ, сердечно-сосудистых и эндокринных заболеваний с посещением ФОКа	Медсестра
3	Организовать группу здоровья для сотрудников школы	Тетерин А.И.
4	Принимать активное участие в соревнованиях по волейболу, теннису, шахматам среди педколлективов района	Тетерин А.И.
5	Обеспечить наличие медикаментов для оказания необходимой помощи сотрудникам школы	Медсестра
6	Проводить обязательное бесплатное медицинское обследование работников школы	Медсестра
7	Организовать два раза в год (осенью и летом) загородный отдых работников	Штень А.Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ А.Г.Штень

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ СОШ № 14 г. Майского
_____ Г.В. Храмшина

КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МКОУ СОШ №14 г. Майского на 2021 год

1. Храмшина Г.В. – председатель комиссии, директор школы – от администрации
2. Довгай Е.А., член комиссии, методист д/к «Березка» - от администрации
3. Смотрина И.Н., член комиссии, старший воспитатель д/к «Казачок» - от администрации
4. Голиков С.В., член комиссии, зам. директора по АХЧ – от трудового коллектива
5. Бунятова А.А., член комиссии, член ПК – от трудового коллектива д/к «Березка»
6. Кушпета Е.В, член комиссии, делопроизводитель от трудового коллектива д/к «Казачок»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ А.Г.Штень

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ СОШ № 14 г. Майского
_____ Г.В. Храмшина

КОМИССИЯ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МКОУ СОШ №14 г. Майского на 2021 год

1. Штень А.Г. - председатель комиссии, председатель ПК – от работников
2. Короткова О.Ю. – член комиссии, зам. директора по ВР – от работодателя
3. Довгай Е.А., член комиссии, методист д/к «Березка» - от работодателя
4. Смотрина И.Н., член комиссии, старший воспитатель д/к «Казачок» - от работодателя
5. Карагезова Е.С., член комиссии, бухгалтер - от работников
6. Шаповалова С.И., член комиссии, воспитатель д/к «Березка» - от Работников
7. Кушпета Е.В. член комиссии, делопроизводитель от трудового коллектива д/к «Казачок» .

ЗАЩИТА МОЛОДОГО УЧИТЕЛЯ

1. Работодатель обязан предоставить полную нагрузку (18 н/ч) молодому учителю согласно его специальности.
2. Молодой учитель имеет право на учителя-наставника. Выбор осуществляется по обоюдному согласию.
3. Молодой учитель имеет право отказаться от классного руководства в первый год работы в школе.

Директор

Г.В. Храмшина

Председатель ПК

А.Г.Штень

Социально-трудовые вопросы, решаемые работниками,
представителями работников и профсоюзами через коллективный договор

№	Статьи ТК РФ	Содержание
1	ч.3 ст.8	Коллективным договором, соглашением может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников.
2	ст.22, ст. 52	Право и формы участия работников в управлении организацией
3	ст. 32	Обязательства работодателя по созданию условий, обеспечивающих деятельность представителей работников.
4	ст. 39	Все затраты, связанные с участием в коллективных договорах компенсируются в порядке, установленном коллективным договором, в том числе оплата услуг экспертов, специалистов и посредников.
5	ст. 41	Нормативные Положения, если в законах и иных нормативных актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих Положений в коллективном договоре.
6	ст. 43	Срок и начало действия коллективного договора
7	ст. 51	Контроль выполнения коллективного договора.
8	ст. 53	Случаи, когда необходимо учитывать мнения представительного органа работников (сверх предусмотренных ТК РФ). Перечень вопросов, по которым работодатель будет предоставлять информацию представителя работников.
9	ст. 70	Список лиц и условия, при которых работникам не устанавливается испытание при приеме на работу (сверх установленных ТК РФ).
10	ст. 82	Установление иного порядка обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.
11	ст. 94	Установление продолжительности ежедневной работы (смены) для творческих работников организации кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков, средств массовой информации, профессиональных спортсменов.
12	ст. 96	Сокращение продолжительности работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время. Список работ с равной продолжительностью дневных ночных смен, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем, при которых не сокращается работа в ночное время. Порядок работы в ночное время творческих работников.
13	ст. 100	Установление режима рабочего времени (продолжительность

		рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней).
14	ст. 101	Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем.
15	ст. 103	Графики сменности (оформляются приложением к коллективному договору).
16	ст. 111	Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе.
17	ст. 113	Порядок привлечения творческих работников к работе в выходные и праздничные дни (для организаций не финансируемых из бюджета).
18	ст. 116	Порядок и условия предоставления работникам дополнительных отпусков (сверх предусмотренных ТК РФ) с учетом производственных и финансовых возможностей организации.
19	ст. 119	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.
20	ст. 121	Установление периодов времени (сверх установленных ТК РФ), включаемых в стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
21	ст. 128	Случаи предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы.
22	ст. 129	Установление системы оплаты труда.
23	ст. 130	Размеры ответственности работодателя за нарушения в области оплаты труда.
24	ст. 131	Формы оплаты труда. Доля заработной платы, выплачиваемой в денежной форме (не более 20%)
25.	ст. 134	Установление размеров и порядка индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (для внебюджетных организаций)
26	ст. 135	Установление системы заработной платы, размеров тарифных ставок, окладов, различного вида доплат
27	ст. 136	Условия перечисления заработной платы на расчетный счет работника в банк; - место и сроки выплаты заработной платы; - место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме; - дата выплаты заработной платы.
28	ст. 139	Установление иного периода для исчисления средней заработной платы.
29	ст. 143	Установление тарифной системы оплаты труда (тарифные ставки, оклады, тарифная сетка, тарифные коэффициенты)
30	ст. 144	Установление системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок
31	ст. 147	Установление конкретных размеров повышенной заработной платы при тяжелых работах, вредных, опасных или особых условиях труда.
32	ст. 149	Установление доплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных: - совмещение профессий - выполнение работ различной квалификации - работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - работа в ночное время - работа в выходные и нерабочие дни и др.

33	ст. 152	Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу
34	ст. 153	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни для творческих работников
35	ст. 154	Конкретные размеры повышения оплаты труда в ночное время
36	ст. 158	Условия сохранения заработной платы работникам на период освоения нового производства (продукции)
37	ст. 158	Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.
38	ст. 173, ст. 174, ст. 175, ст. 176,	Предоставление гарантий и установление компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, а также в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.
39	ст. 178	Установление случаев выплаты выходного пособия (сверх предусмотренных ТК РФ) и установление повышенного размера выходного пособия.
40	ст. 179	Категории работников, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации (при увольнении по ст. 8 ТК РФ).
41	ст. 180	Установление и проведение необходимых мер и мероприятий при возникновении возможности массовых увольнений.
42	ст. 189	Установление правил поведения работников организации.
43	ст. 190	Правила внутреннего трудового распорядка (оформляются как приложение к коллективному договору).
44	ст. 191	Установление дополнительных видов поощрения работников за труд.
45	ст. 196	Установление условий и порядка проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучение вторым профессиям, обучение в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального и дополнительного образования.
46	ст. 234	Установление дополнительных случаев возмещения работнику утраченного заработка, если работодатель лишил возможность трудиться.
47	ст. 236	Установление конкретного размера выплачиваемой работнику компенсации за задержку (нарушение) сроков выплаты заработной платы, отпускных, выплат за увольнение и др.
48	ст. 263	Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков работникам, имеющим 2 и более детей до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери с ребенком до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет (без оплаты, до 14 календарных дней).
49	ст. 272	Установление особенностей трудоустройства лиц в возрасте до 18 лет.
50	ст. 287	Установление гарантий и компенсаций работающим по совместительству.
51	ст. 292	Выплаты выходного пособия работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев.
52	ст. 301	Оплата дней отдыха в связи с работой за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в пределах учетного периода (при вахтовом методе работы).
53	ст. 374	Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени

		участия в профсоюзных мероприятиях для членов выборных профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы.
54	ст. 375	Распространение льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором, на освобожденных профсоюзных работников.
55	ст. 377	А) Предоставление дополнительных улучшающих условий для обеспечения деятельности выборного профессионального органа организации; Б) передача в бесплатное пользование зданий, сооружений, помещений, баз отдыха, спортивных и оздоровительных центров для организации и проведения отдыха с работниками и членами их семей; В) отчисления первичной профсоюзной организации денежных средств на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу; Г) порядок перечисления членских профсоюзных взносов; Д) условия и порядок перечисления денежных средств работников, не являющихся членами профсоюзов, на счет профсоюзной организации; Е) размеры оплаты труда руководителя выборного профсоюзного органа за счет средств организации.
56.	ст. 414	А) компенсационные выплаты работникам, участвующим в забастовке Б) установление льготного порядка выплат работникам, не участвующим в забастовке.

Директор

Г.В. Храмшина

Председатель ПК

А.Г.Штень

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест, подлежащих специальной оценке по условиям труда
в 2021 году

№	Наименование рабочего места	Срок проведения
1	Рабочее место директора	2021
2	Рабочее место уборщика служебных помещений	2021
3	Рабочее место шеф-повара	2021
4	Рабочее место кухонного работника	2021

Директор

Г.В. Храмшина

Председатель ПК

А.Г.Штень

СОГЛАШЕНИЕ

по охране и улучшению условий труда между администрацией МКОУ СОШ № 14 г. Майского
и профсоюзным комитетом на 2020 год

№	Наименование мероприятий, работ	Ед. изм.	Кол-во	Затраты, руб.	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Кол-во работников, которым улучшают условия труда	
							всего	в том числе женщин
1.	Приобретение электролампочек	шт.	100	10000	в течение года	Голиков С.В.	29	24
2.	Приобретение моюще-чистящих средств: порошок «Пемос» 350 гр. белизна-гель чистящий 500 мл мыло хозяйственное 200 гр. ср-во для мытья посуды «AOS» 500 мл губка для мытья посуды «Чистюля» 10 шт мет сетка для посуды «Софтекс»	шт. шт. шт. шт. шт. шт.	25 25 20 25 12 24	7300	в течение года	Голиков С.В.	4	4
3.	Приобретение водонагревателя в пищеблок	шт.	1	10700	январь	Голиков С.В.	2	2
4.	Установка домофона.	шт.	1	3500	март	Голиков С.В.	29	27
5.	Приобретение мебели в столовую (стол, тумба)	шт.	2	7000	январь	Голиков С.В.	2	2
6.	Укомплектование мед. аптечек	шт.	2	3000	в течение года	Храмшина Г.В.	1	1
7.	Приобретение спецодежды и др.СИЗ	комп.	10	3000	в течение года	Храмшина Г.В.	8	8

8.	Проведение медосмотра	чел.	25	25000	январь	Храмшина Г.В.	25	21
9.	Проведение специальной оценки условий труда	р. м.	5	7500	в течение года	Голиков С.В.	1	1
10.	Ремонт компьютерной техники	шт.	2	24500	в течение года	Голиков С.В.	20	18
11.	Замена входных дверей	шт.	2	18000	в течение года	Голиков С.В.	29	24
12.	Приобретение огнетушителей	шт.	4	6000	в течение года	Голиков С.В.	4	4
13	Спецоценка рабочих мест		40 мест					
	ИТОГО			125500				

Директор

Г.В. Храмшина

Председатель ПК

А.Г.Штень

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ А.Г.Штень

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКОУ СОШ № 14 г. Майского

_____ Г.В. Храмшина

СПИСОК**работников МКОУ СОШ № 14 г. Майского, подлежащих медицинскому осмотру в 2019 году**

№	Ф.И.О.	Профессия, должность	Наименование вредного производственного фактора или вида работ	Наименование структурного подразделения
1.	Храмшина Галина Валерьевна	директор	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
2.	Анфиногенова Раиса Петровна	учитель физики	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
3.	Алиева Лидия Сергеевна	учитель физкультуры	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
4.	Балатокова Марина Хачимовна	учитель английского языка	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
5.	Васина Валентина Васильевна	шеф-повар	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Работа на пищеблоке п.15	Учебный корпус №1
6.	Головачёва Наталья Сергеевна	учитель информатики	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
7.	Дон Екатерина Сергеевна	учитель начальных классов	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
8.	Мазуренко Ольга Евгеньевна	главный бухгалтер	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
9.	Ищенко Надежда	учитель начальных	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18.	Учебный корпус №1

	Тихоновна	классов	Электромагнитное поле п.3.2.2.4	
10.	Короткова Оксана Анатольевна	педагог-организатор	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
11.	Кашуба Галина Николаевна	учитель начальных классов	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
12.	Клочко Татьяна Игоревна	учитель начальных классов	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
13.	Кузьмичкина Лидия Васильевна	учитель химии	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
14.	Кожаев Сергей Хашишевич	сторож	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18.	Учебный корпус №1
15.	Мельник Валентина Николаевна	учитель нач. классов	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
16.	Петрова Вера Владимировна	инспектор по кадрам	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
17.	Садовникова Ирина Николаевна	учитель технологии	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
18.	Сова Светлана Николаевна	рабочая по кухне	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Работа на пищеблоке п.15 Синтетические моющие средства п.1.3.3	Учебный корпус №1
19.	Сон Елена Константиновна	учитель обществознания	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
20.	Смыкова Надежда Васильевна	дежурный по режиму	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18.	Учебный корпус №1
21.	Татарина Наталья Николаевна	учитель математики	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
22.	Тетерин Александр Иванович	учитель физ. культуры	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18.	Учебный корпус №1
23.	Татаринев Анатолий Николаевич	сторож	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18.	Учебный корпус №1

24.	Уразаева Фатима Зубаниловна	учитель рус.яз. и лит-ры	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
25.	Уразаев Аслан Залимович	сторож	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18.	Учебный корпус №1
26.	Филиппенко Ирина Владимировна	зам.директора по УВР	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
27.	Штень Анна Геннадиевна	учитель начальных классов	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1
28.	Яровая Вера Николаевна	учитель математики	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18. Электромагнитное поле п.3.2.2.4	Учебный корпус №1

Ответственный по охране труда

С.В. Голиков