

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический»

628256, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, п.Коммунистический, ул. Лесная, д. 17а
Телефон/факс 8 (34675) 78867 E-mail: sch_kom@sovnrhmao.ru

Работодатель:

Директор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
п.Коммунистический»

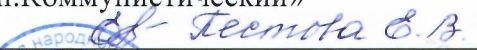

(подпись, Ф.И.О.)

2023 г.



Работники:

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
п.Коммунистический»


(подпись, Ф.И.О.)

2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2023-2026 годы



п.Коммунистический
2023 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический» (далее по тексту – Школа) в дальнейшем Работодатель в лице Фалиной Светланы Александровны – директора Школы и выборного органа первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический» (представителя работников) в лице председателя Пестовой Елены Вячеславовны (далее – Стороны).

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 Школы, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Школы.

1.4. Стороны договорились, что Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора предоставить его текст в Управление экономического развития и инвестиций администрации Советского района в 3-х экземплярах, для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 10 дней после процедуры уведомительной регистрации и подписания коллективного договора довести его текст до всех работников Работодателя, знакомить всех поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Школы, расторжения трудового договора с Руководителем Школы, перевыборов председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический».

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.13. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения сторон, возникшие с 25.10.2023 года.

1.14. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работниками и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Все неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства рассматриваются комиссией по трудовым спорам (приложение 3).

2.1. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора.

2.2.1. Трудовой договор – это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, в Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя (Приложение № 1).

2.2.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с 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.

2.2.1.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.1.3. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.2.1.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2.1.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

2.2.1.6. Объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации оговариваются и утверждаются приказом Работодателя каждый учебный год.

2.2.1.7. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается Работодателем.

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

2.2.1.9. Учебная нагрузка педагогического работника, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет или 3-х лет, устанавливается по соглашению сторон ежегодно при тарификации, в случае выхода педагогического работника на работу.

2.2.1.10. Учебная нагрузка на нерабочие и праздничные дни не планируется.

2.2.1.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью;

- снижение объема учебной нагрузки, связанной с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки согласие педагогического работника не требуется.

2.2.1.12. По инициативе Работодателя возможно изменение существенных условий трудового договора, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений

существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. При этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные «Положением о порядке оплаты труда работников МБОУСОШ п.Коммунистический». Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.2.1.13. Работодатель обязан при заключении трудового договора с Работников ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2.2.1.14. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работники и работодатель договорились о том, что:

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, нормами техники безопасности и санитарии;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и трудовым договором;

3.8. Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ;

3.13. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.14. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в случаях, предусмотренных федеральным законом от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Работник обязан:

3.15. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.16. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.17. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.18. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.19. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, принимать меры к предотвращению ущерба;

3.20. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

Работодатель имеет право:

3.21. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.22. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.23. Требовать от Работников выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

3.24. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

3.25. Принимать локальные нормативные акты;

3.26. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

3.27. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.28. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.29. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.30. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.31. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.32. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;

3.33. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.34. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.35. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.36. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.37. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективных договором формах;

3.38. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.39. Отстранить от работы (не допустить к работе) работника в случае предусмотренной статьей 76 ТК РФ.

3.40. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

3.41. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности работы, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается, согласно «Положению об оплате труда работников МБОУСОШ п.Коммунистический».

4.2. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений Школы определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициента специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

4.3. Должностной оклад специалиста Школы определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя, произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициента специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу.

4.4. Должностной оклад служащего Школы определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы увеличенного на единицу.

4.5. Должностной оклад служащего Школы определяется путем произведения базовой единицы на тарифный коэффициент увеличенного на единицу.

4.6. Заработная плата Работникам Школы исчисляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический» и включает в себя:

- должностной оклад или тарифная ставка (оклад);

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты;

- иные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников МБОУСОШ п.Коммунистический.

4.7. Изменение у Работников заработной платы производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении и при учете квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении государственных наград (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания ХМАО-Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР – со дня присвоения.

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

4.8. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ежеквартально, тогда оплата производится по прожиточному минимуму.

4.10. Выплата заработной платы осуществляется только в денежной форме, не реже чем каждые полмесяца:

4.10.1. до 24 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно таблице учета использования рабочего времени.

4.10.2. до 09 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно таблице учета использования рабочего времени.

4.11. Оплата отпуска производится Работодателем не позднее, чем за три дня до его начала, при увольнении – в день увольнения.

4.12. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся Работникам, и несет ответственность за нарушение сроков их выплаты.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работникам, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

4.13. Удержание из заработной платы Работника только в случаях и в размерах, предусмотренных ТК РФ.

4.14. Каждый Работник извещается 1 раз в месяц о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.15. Форма расчетного листа утверждается Работодателем (приложение № 4).

4.16. Для определения размера средней заработной платы (дни отдыха, в связи со сдачей крови и ее компонентов, дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом) применяется месячная норма 30,4 календарных дней.

4.17. При расчете среднего заработка для начисления ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки применяется среднемесячное число календарных дней – 29,3.

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что Работодатель:

5.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся Работникам.

5.2. Обеспечивает Работников Школы бесплатно библиотечными фондами и методической литературой в образовательных целях.

5.3. Обеспечивает гарантии при направлении Работников в служебные командировки.

5.4. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций Работникам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

5.5. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

5.5.1. Лица, в том числе Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств Работодателя (организации, финансируемой из местного бюджета) проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограмм. Право на компенсацию расходов возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

5.5.2. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска Работника и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи (супруге, супругу, несовершеннолетним детям), а также несовершеннолетним лицам, находящимся под опекой или попечительством (далее – неработающие члены семьи), независимо от времени использования отпуска и места отдыха. Оплата стоимости проезда неработающей супруге (супругу) производится на основании предоставленных ими документов из органов Казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский центр занятости населения» о признании их безработными или копий трудовой книжки и справки Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы №4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о том, что супруга (супруг) не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя.

5.5.3. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа детям Работников в возрасте до 23 лет включительно, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, независимо от места проживания детей и места расположения учебных заведений, по стоимости проезда в купейном вагоне обычной комфортности на основе предоставления проездных документов, независимо от времени использования отпуска.

5.5.4. В случае если Работник, неработающие члены его семьи, дети Работников в возрасте до 23 лет включительно, обучающиеся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, проводят отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест по выбору Работника, а также расходы по обратному проезду от того же места к месту постоянного жительства кратчайшим путем.

5.5.5. Оплата стоимости проезда Работника, неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и обратно производится:

- железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным (кроме такси) транспортом на основании предоставленных проездных документов:

- личным транспортом - по наименьшей стоимости кратчайшим путем в размере, предусмотренном для проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне пассажирского поезда обычной комфортности (за исключением вагонов класса «СВ» и вагонов повышенной комфортности). В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным или авиатранспортом по меньшей стоимости проезда, кратчайшим путем.

5.5.6. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются Работнику только по основному месту работы.

5.5.7. При утрате проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, воздушным транспортом, по наименьшей стоимости проезда.

5.6. При высвобождении работников и содействие их трудоустройству

5.6.1. Уведомлять Работников о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала – Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский центр занятости населения». Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.6.2. При сокращении численности или штата Работников преимущественным правом на оставление на работе, при равной производительности труда и квалификации, дополнительно к установленным ТК РФ пользуются:

- лица предпенсионного возраста (1-2 года до выхода на пенсию);
- педагогические работники, имеющие звание «Заслуженный учитель РФ», награжденные ведомственными наградами: «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», «Почетный работник воспитания и просвещения РФ», «Отличник просвещения», «Заслуженный работник образования ХМАО-Югры»;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- родители, воспитывающие детей, не достигших возраста 23-х лет, обучающихся на дневных отделениях профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, если оба супруга работают в образовательных организациях;
- одинокие родители, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- не освобожденные председатели выборных органов.

5.7. Определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд Школы.

5.8. Обязуется:

а) создать условия для проведения повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки (обучение новым профессиям) в соответствии с перспективным планированием повышения квалификации.

б) повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года.

в) в случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

г) в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется на повышение квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

д) предоставлять гарантии и компенсации Работника, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях, не имеющих государственную аккредитацию, гарантии и компенсации не предоставляются.

Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время Работников определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический» (Приложение № 1), расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

6.2. Для руководящих Работников, Работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 36 часов в неделю) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических Работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Школы.

6.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

По соглашению между Работником и Работодателем:

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

6.5. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью, регулируемой расписанием учебных занятий.

6.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую деятельность, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.7. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагог может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.8. 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.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых в дальнейшем нормальная работа Школы в целом или ее структурных подразделений.

6.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.11. Работодатель может привлекать Работников к сверхурочной работе с их письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

6.12. Привлечение к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

6.14. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.15. Время осенних, зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, 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.

6.16. В каникулярное время младший обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного рабочего времени.

6.17. Педагогические работники привлекаются к дежурству в Школе.

6.18. График дежурств составляется на четверть, утверждается Работодателем. Работники должны быть ознакомлены с графиком за неделю до начала четверти. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и заканчиваться не более чем через 20 минут после их окончания.

6.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.20. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника.

6.21. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

6.22. Работодатель обязуется:

6.22.1. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней:

- для педагогических работников – 56 календарных дней;
- для инвалидов – 30 календарных дней;

6.22.2. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:

- 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;
- с ненормированным рабочим днем (приложение № 7);
- с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 6).

6.22.3. предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для Работников время следующим категориям:

- одному из работающих в учреждении (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до достижения им возраста 18 лет;
- одиноким родителям, детям военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных силах, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет;

- инвалидам, имеющим ограничение способности к трудовой деятельности I-II степени;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам;
- участникам ликвидации Чернобыльской аварии и приравненным к ним лицам (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» с последующими изменениями и дополнениями);
- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- ветеранам труда (Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» с последующими изменениями и дополнениями);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Предоставление отпусков данным категориям Работников учитывается при составлении графиков отпусков.

6.22.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.22.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.22.6. Предоставлять Работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию- 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны – 35 дней;
- работающим инвалидам – 60 дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней;
- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер – 3 дня, а в случае если Работники выезжают к месту захоронения на расстояние более 500 км от места жительства – до 9 дней;
- для сопровождения первоклассника матери (отцу) – 1 день;
- для сопровождения выпускника школы 25 мая матери (отцу) – 1 день.

6.22.7. Предоставлять дополнительные оплачиваемые выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами – 4 дня.

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

6.23. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, допускается не более чем за два года.

Общая продолжительность отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

6.24. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работниками и Работодателем, предоставляется по письменному заявлению Работников и оформляется приказом Работодателя.

6.25. По соглашению между Работником и Работодателем, ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.26. По соглашению между Работником и Работодателем в период с мая по сентябрь устанавливать максимальную продолжительность ежегодных отпусков: 44 календарных дня и

педагогическим работникам – 72 календарных дня. Оставшиеся дни отпуска предоставляются в другой период в соответствии с графиком, разработанным с учетом возможностей производства и мнения работников.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

7.1. Провести в Школе специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленными локальными актами.

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками Школы обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников). Обучение и проверка знаний Работников проводится за счет Работодателя.

7.3. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Работодателя.

7.4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками Школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника.

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

7.6. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.7. Разработать и утвердить инструкции по профессиям и видам работ, пожарной безопасности, по безопасности движения.

7.8. Утвердить план мероприятий по улучшению условий и охране труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (приложение № 5).

7.9. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.10. Осуществлять контроль за деятельностью комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят Работники коллектива.

7.11. Обеспечить проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодический медицинские осмотры». Обеспечить прохождение 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 (должности) и среднего заработка. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

7.12. Организовывать информационно-просветительскую кампанию, направленную на совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией.

7.13. Распространять информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения.

7.14. Включать информацию о ВИЧ/СПИДе (электронный обучающий модуль) в вводные и повторные инструктажи по охране труда с оценкой уровня знания и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ/СПИДом.

7.15. Не допускать дискриминацию и стигматизацию работников, живущих с ВИЧ-инфекцией.

Работодатель гарантирует:

7.16. Защиту Работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

7.17. Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, приспособлением, инвентарем и сохранность этого и другого имущества, закрепленного за Работником.

7.18. Своевременную выдачу Работнику в соответствии с установленными нормами бесплатного получения спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств Работодателя (приложение № 8).

7.19. Обеспечение Работника в соответствии с санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, смывающими и (или) обезвреживающими средствами (приложение № 2).

7.20. Предоставление Работнику (по его запросу) достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

7.21. Медицинское страхование Работников за счет средств Работодателя.

7.22. Предоставление Работнику льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда (приложение № 6).

Работник руководствуется в работе законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами Работодателя и обязуется:

7.23. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда.

7.24. Правильно применять спецодежду, специальную обувь и других средств индивидуальной защиты.

7.25. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей в процессе трудовой деятельности.

7.26. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. 7.27. Обеспечить финансовые мероприятия по улучшению условий охраны труда в размере 0,2% от оказания услуг ежегодно.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации в реализации права на защиту социально-бытовых интересов Работников.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. предоставлять профсоюзному комитету информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;

8.3.2. предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

8.3.3. предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих у работодателя социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);

8.3.4. создавать условия, обеспечивающие деятельность первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;

8.3.5. сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного внутреннего трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у Работников посредством переговоров;

8.3.6. учитывать мнение первичной профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ Работодателя;

8.3.7. сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата Работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2.ст.81 ТК РФ в письменной форме, в при массовых увольнениях Работников – соответственно не позднее чем за три месяца (Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» ст.12 п.2)

8.3.8. представлять в профсоюзный комитет не позднее чем за три месяца проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

8.3.9. расторгать трудовой договор в соответствии с п.п 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ по инициативе Работодателя с руководителем (его заместителем) выборного коллективного органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа;

8.3.10. рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Школы, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета.

8.3.11. не увольнять по сокращению численности или штатов при любом экономическом состоянии работодателя руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, а также руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

Раздел 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ИНФОРМИРОВАННОСТЬ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

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

9.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений.

9.3. Рассматривают в порядке поступления все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

9.5. Ежегодно отчитываться перед трудовым коллективом за выполнение плана реализации настоящего коллективного договора.

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

9.7. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

10.3. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников школы.

10.4. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в соответствии с «Положением о комиссии по трудовым спорам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический»».

10.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в разделе 11 коллективного договора.

Раздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический» (приложение № 1).

11.2. Перечень должностей и профессий, дающий право работникам на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение № 2).

11.3. Положение о комиссии по трудовым спорам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический» (приложение № 3).

11.4. Форма расчетного листа Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический» (приложение № 4).

11.5. План мероприятий по улучшению условий и охране труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический» на 2017-2020 г. (приложение № 5).

11.6. Перечень должностей, по которым Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в календарных днях (приложение № 6).

11.7. Перечень должностей, по которым Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в календарных днях (приложение № 7).

11.8. Перечень должностей и профессий дающий право работникам на бесплатное получение спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 8).

Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
МБОУСОШ п.Коммунистический
_____ Е.В. Пестова
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУСОШ
п.Коммунистический
от 24.06.2021 г. № 140

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы (далее - Школа, с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива (далее - СТК).

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Школе.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

2.1.1. Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника из информационной системы Пенсионного фонда Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.2. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором. Согласно ст. 56 ТК РФ трудовой договор - соглашение, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.1.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.5. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. Приказ работодателя 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.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления трудовой книжки в бумажном варианте.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.8. При сохранении трудовой книжки в бумажном варианте (для работников, которые трудоустроены до 01.01.2021 года и подавших письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в бумажном варианте) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.1.9. 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.

2.1.10. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в бумажном варианте имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

2.1.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом работодателя.

2.2. Порядок увольнения работников.

2.2.1. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (для педагогических работников).
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника из информационной системы Пенсионного Фонда РФ и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, передать сведения об увольнении работника в электронном виде в информационную систему Пенсионного Фонда РФ не позднее рабочего дня, следующего за днём издания приказа.

2.2.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.2.7. 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 следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права сторон трудового договора.

3.1.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных ее Уставом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- **на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.**

3.1.2. Кроме того педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Школой, в порядке, установленном Уставом Школы;
- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.3. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на предоставление, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- право на получение компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;
- право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

3.1.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Основные обязанности сторон трудового договора.

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать Устав Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака.

3.2.2. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.

3.2.3. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором: выплата заработной платы осуществляется в денежной форме, не реже чем каждые полмесяца за текущий месяц. Она должна быть выплачена авансом (не менее 40% заработной платы) до 24-го числа текущего месяца, полный расчет заработной платы до 09-го числа, следующего за расчетным, месяца.

На основании личного заявления Работника заработная плата может перечисляться на указанный им счет через учреждение банка на пластиковую карту. Пластиковая карта обслуживается за счет Работника.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.3. В соответствии с действующим законодательством стороны трудового договора несут следующие виды ответственности:

- уголовную;
- административную;
- дисциплинарную;
- гражданско-правовую;
- материальную.

3.3.1. **Уголовная ответственность** – ответственность, применяемая за совершение действий (бездействия), которые определены в законе как уголовные преступления, с назначением наиболее строгих мер государственного принуждения – уголовных наказаний. Уголовная ответственность может применяться только судом в порядке уголовного судопроизводства. Регулируется Уголовным, Уголовно-процессуальным и Уголовно-исполнительным кодексами.

Виды уголовных наказаний:

- штраф;
- лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;

- ограничение свободы (содержание осужденного, достигшего к моменту вынесения судом приговора восемнадцатилетнего возраста, в специальном учреждении без изоляции от общества в условиях осуществления за ним надзора);
- арест (содержание осужденного в условиях строгой изоляции от общества);
- лишение свободы на определенный срок (изоляция осужденного от общества путем направления его в колонию-поселение, помещения в воспитательную колонию, лечебное исправительное учреждение, исправительную колонию общего, строгого или особого режима либо в тюрьму);
- пожизненное лишение свободы.

3.3.2. Административная ответственность – ответственность, применяемая за совершение указанных в законе административных правонарушений с назначением административных взысканий. Применяется судами и другими указанными в законе государственными органами и должностными лицами (административные комиссии при исполнительных органах власти, органы внутренних дел, государственные инспекции, комиссии по делам несовершеннолетних, по борьбе с пьянством и другие). Регулируется Кодексом РФ об административных правонарушениях, другими законодательными актами РФ и субъектов Федерации.

Виды административных наказаний:

- предупреждение;
- административный штраф;
- возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- дисквалификация;
- конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- лишение специального права, предоставленного физическому лицу;

3.3.3. Дисциплинарная ответственность – ответственность, применяемая за дисциплинарные проступки – нарушение установленных правил трудовой, учебной, служебной дисциплины. Применяется администрацией Школы в отношении своих работников и учащихся, вышестоящими должностными лицами в отношении подчиненных. Регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами.

Виды дисциплинарных взысканий:

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

3.3.4. Гражданско-правовая ответственность – ответственность, применяемая за причинение вреда личности или имуществу гражданина или Школы (неисполнение договорных обязательств, нарушение права собственности, авторских, изобретательских и других гражданских прав). Устанавливается в виде возмещения вреда, принудительного восстановления нарушенных прав и применения других санкций материального порядка. Применяется судами и другими полномочными органами. Регулируется Гражданским и Гражданским процессуальным кодексами и другими нормативными правовыми актами.

3.3.5. Материальная ответственность – ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный Школе в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в административном порядке администрацией Школы. Регулируется Трудовым кодексом РФ, договорами о материальной ответственности и другими нормативными актами.

3.3.6. Любой вид ответственности строго регламентирован в нормативных правовых актах, в которых должны указываться конкретные признаки преступления, административного правонарушения, дисциплинарного проступка, виды и размеры уголовных наказаний, административных и дисциплинарных взысканий.

3.3.7. Любой вид ответственности возможен лишь при наличии вины привлекаемого к ответственности лица, которому должна быть предоставлена возможность защиты от предъявляемого обвинения или претензий и возможность обжалования принятых решений.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы (сменности учебных занятий и других особенностей работы); продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается педагогическим работникам в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601); времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы предусмотренной планом воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; времени необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

4.2. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

4.3. Режим работы работников, не выполняющих преподавательскую работу (Приложение 1), определяется графиком работы и трудовым договором.

4.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

4.5. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.6. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемой в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601.

4.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается Приказом «О режиме работы школы» на каждый учебный год.

4.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, осуществляемая в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, программой воспитательной работы в Школе, классном коллективе, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- заполнение журнала и дневников обучающихся в электронной и (или) бумажной форме, непосредственно в день проведения уроков;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), родительских собраний;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей, заведование учебными кабинетами, спортивными залами, мастерскими, руководство методическим объединением).

4.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

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

4.11. 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, предусмотренных пунктом 4.9. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

4.13. 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.

4.14. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом «О режиме работы в каникулярный период».

4.15. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

4.16. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной,

методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.12. настоящих Правил.

4.17. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

5.1. К работникам добросовестно исполняющих трудовые обязанности могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.2. Один экземпляр Правил хранится в библиотеке Школы.

6.3. Текст настоящих Правил размещаются на сайте Школы.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей, которым установлен иной
режим работы

1. Заведующий хозяйством
2. Главный бухгалтер
3. Заведующий производством
4. Экономист
5. Бухгалтер
6. Кассир
7. Социальный педагог
8. Учитель-логопед
9. Педагог-психолог
10. Педагог-организатор
11. Педагог дополнительного образования
12. Учитель-дефектолог
13. Воспитатель
14. Методист
15. Библиотекарь
16. Специалист по кадрам
17. Секретарь учебной части
18. Калькулятор
19. Лаборант
20. Инженер по обслуживанию и ремонту компьютерной техники
21. Специалист по охране труда
22. Водитель автомобиля
23. Слесарь по ремонту автомобилей
24. Кладовщик
25. Повар
26. Мойщик посуды
27. Кухонный рабочий
28. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
29. Уборщик территории
30. Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования
31. Механик
32. Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

Приложение № 2
к Коллективному договору

Перечень
должностей и профессий, дающий право работникам на бесплатное получение смывающих и
(или) обезвреживающих средств

№	Наименование профессии	Нормативный документ	Наименование очищающего средства	Норма выдачи на месяц
1	Работники школы	Приказ Минздрава РФ от 17.12.2010 г. №1122Н	Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах в туалете	3,7 л
2	Медицинский кабинет	Приказ Минздрава РФ от 17.12.2010 г. №1122Н	Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах в медицинском кабинете	250 мл
3	Работники пищеблока	Приказ Минздрава РФ от 17.12.2010 г. №1122Н	Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах в помещениях пищеблока, в том числе: для мытья рук для мытья тела	250 мл на одного работника 500 мл на одного работника
4	Учитель химии, лаборант (химии, физики)	Приказ Минздрава РФ от 17.12.2010 г. №1122Н	Твердое туалетное мыло или Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г 500 мл
5	Водитель автомобиля	Приказ Минздрава РФ от 17.12.2010 г. №1122Н	Твердое туалетное мыло или Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г 500 мл

Приложение № 3
к Коллективному договору

Принято на собрании
трудоого коллектива
Протокол от 15.11.2022 года № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МСОШ
п. Коммунистический
от 17 ноября 2022 года № 275

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом МБОУ СОШ п.Коммунистический и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем общеобразовательной организации.

1.3. Под **индивидуальным трудовым спором** следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива (или Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, как в Уставе общеобразовательной организации), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в общеобразовательной организации по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
 - изменения штатного расписания;
 - о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
 - об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организацией, если иное не предусмотрено федеральными законами;
 - об отказе в приеме на работу;
 - трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).
- КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, комиссия по трудовым спорам школы выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в школе формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС – 3 года (*как правило, устанавливается срок равный сроку действия коллективного договора*).

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом), если профсоюзная организация общеобразовательной организации составляет более 50% от всего коллектива, с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива общеобразовательной организации.

3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании.

3.7. Представители от работодателя назначаются приказом директора школы в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Директор не может входить в состав КТС.

3.8. Комиссия по трудовым спорам школы самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам школы в принятом настоящим Положением порядке.

3.10. Общее собрание трудового коллектива и директор школы вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов комиссии по трудовым спорам взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.9. настоящего Положения.

3.11. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и директором общеобразовательной организации, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами комиссии по трудовым спорам в школе могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;

- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются директором школы от работы с сохранением среднего заработка.

4.4. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.6. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.7. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов комиссии по трудовым спорам поровну, его голос имеет решающее значение.

4.8. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам школы.

4.9. Ведение протоколов заседаний КТС (*Приложение 3*) и оформление решений КТС (*Приложение 4*) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации.

4.10. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС школы самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 16.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается; – перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссию по трудовым спорам школы.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (*Приложение 1*), в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений комиссии по трудовым спорам.

5.7. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.3. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС.

6.4. Комиссия по трудовым спорам в школе вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.5. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.6. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.7. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.8. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.9. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС

рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя общеобразовательной организации.

6.10. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.11. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.12. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

– если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в комиссию по трудовым спорам общеобразовательной организации;

– если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.13. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель комиссии по трудовым спорам школы указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.14. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.15. По требованию комиссии по трудовым спорам директор общеобразовательной организации обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.16. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации (или его заместителем) и секретарем (*Приложение 3*).

7. Решение КТС

7.1. Комиссия по трудовым спорам в школе по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах общеобразовательной организации.

7.3. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя и отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
 - дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
 - существо (предмет) спора;
- фамилии, имена и отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам в общеобразовательной организации;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
 - результаты голосования;
 - личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя), выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, комиссия по трудовым спорам немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (*Приложение 5*).

8.3. Удостоверение не выдается, если работник школы или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

– полное наименование КТС и полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом;

– дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;

– дата принятия решения по делу КТС;

– фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;

– наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);

– резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;

– дата вступления в силу решения КТС;

– дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (*Приложение 2*).

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

9. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам в школе является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам

_____ (наименование образовательной организации)

г. _____ « ____ » _____ 202 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной организации)
председательствующего _____

членов КТС: _____

секретаре КТС: _____

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника

_____ к _____ (наименование образовательной организации) о
_____ В

заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС,
объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС,
заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 202 __ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин. Протокол составлен « ____ » _____ 202 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

РЕШЕНИЕ

г. _____

« ____ » _____ 202__ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование
образовательной организации) в составе председателя:

_____ Членов КТС

_____ при
секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____ к (наименование
образовательной организации) о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

**Удостоверение № ____ на принудительное
исполнение решения комиссии по трудовым
спорам**

Г. _____ « ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной
организации) _____
рассмотрев дело по заявлению _____

о _____

решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати (наименование подразделения судебных приставов)

Приложение № 4
к Коллективному договору

Форма расчетного листка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа п.Коммунистический»

Ф.И.О.	2
Подразделение	МБОУСОШ п.Коммунистический
Категория персонала	
Должность	Учитель
Норма времени	19,00 Д

		Расчеты в
Премия раз.	3	
Окл-пед. ст.кл.	3	1-31
Специфика	3	1-31
+Квалификация	3	1-31
Спец.внек.раб.	3	1-31
Спец.кл.рук.	3	1-31
Спец.комп.об.	3	1-31
Спец.провер.тет	3	1-31
Книги	3	1-31
Ежемес. ФНД	3	
Р/К	3	1-31
Северная	3	1-31
Начислено		
Аванс (выдано)	3	
Профсоюз	3	
Подох. налог	3	
Удержано		
К		
выдаче		

Приложение № 5
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУСОШ
п.Коммунистический
_____ С.А. Фалина
«09» января 2023 г.

План мероприятий по улучшению условий и охране труда
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа п.Коммунистический»
на 2023-2026 г.

№	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный за исполнение	Необходимые денежные средства	Отметка о выполнении
1	Укомплектование аптек	Август текущего года	Габдулхаева Ж.В., медицинский работник (по согласованию)	5 тыс.	
2	Обновление материальной базы учебных кабинетов	2023-2026г.г.	Фалина С.А., директор Школы	1000 тыс.	
3	Медицинский осмотр (обследование)	ежегодно	Медицинское учреждение	300 тыс. в год	
4	Обучение и проверка знаний, требований охраны труда Работников	В течение месяца после приема на работу. По истечению срока обучения	НОУ «Центр охраны труда», Комиссия, специалист по охране труда	15 тыс.	
5	Проведение административно-общественного контроля по охране труда	1 раз в квартал	Комиссия, специалист по охране труда		
6	Осуществление контроля за ведение журналов по охране труда, приведением инструктажей учащихся по мерам безопасности	1 раз в квартал	Комиссия, специалист по охране труда Ляхович Н.С., заместители директора		
7	Проведение тренировок по эвакуации из здания Школы на случай возникновения чрезвычайной ситуации	1 раз в квартал	Фалина С.А., директор Школы Специалист по ОТ, ответственный за антитеррористическую, пожарную безопасность		
8	Проведение текущих ремонтов	ежегодно	Завхоз	200 тыс. в год	
9	Проведение капитальных ремонтов	1 раз в 3 года	Завхоз	в соответствии со сметой УА и КС администрации Советского района	
10	Приобретение средств индивидуальной защиты, спецодежды	по мере необходимости	Завхоз	60 тыс.	

11	Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств	по мере необходимости	Завхоз	60 тыс.	
12	Обучение и проверка знаний, требований работников по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Рабочие - 1 раз в год педперсонал - 1 раз в 3 года	НОУ «Центр охраны труда», комиссия, специалист по охране труда	20 тыс.	
13	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	по мере необходимости	Специалист по охране труда		

Приложение № 6
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУСОШ
п.Коммунистический
_____ С.А. Фалина
«__» _____ 20__ г.

Перечень должностей, по которым Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в календарных днях

№ п/п	Наименование должности, профессии	Количество единиц	Класс вредности	Размер компенсационной выплаты (%)	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Повар	4	3.2	10	10
2	Мойщик посуды	1	3.1	10	7
3	Кухонный рабочий	1	3.1	10	7

Приложение №7
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУСОШ
п.Коммунистический
_____ С.А. Фалина
«__» _____ 20__ г.

Перечень должностей, по которым Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в календарных днях

№ п/п	Наименование должности	Вид дополнительного отпуска	Продолжительность ь (в календарных днях)
1	Главный бухгалтер	За ненормированный рабочий день	11
2	Бухгалтер	За ненормированный рабочий день	7
3	Экономист	За ненормированный рабочий день	7
4	Заведующий хозяйством	За ненормированный рабочий день	7
5	Кассир	За ненормированный рабочий день	7
6	Библиотекарь	За ненормированный рабочий день	3
7	Заведующий производством	За ненормированный рабочий день	5
8	Водитель автомобиля	За ненормированный рабочий день	7
9	Секретарь учебной части	За ненормированный рабочий день	7
10	Специалист по кадрам	За ненормированный рабочий день	7

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУСОШ
п. Коммунистический
_____ С. А. Фалина

Перечень
должностей и профессий дающий право работникам на бесплатное получение спецодежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№	Наименование профессии	Нормативный документ	Наименование спецодежды, обуви	Норма выдачи на год
1.	Библиотекарь	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
2.	Водитель автомобиля	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 12 пар Дежурные
3.	Слесарь по ремонту автомобилей	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные	1 шт. до износа до износа
4.	Лаборант	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные До износа (не более 1 года)
5.	Кладовщик	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

6.	Кухонный рабочий	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. до износа 6 пар
7.	Учитель технологии (девочки)	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Фарту хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года 3 шт. на 2 года
8.	Учитель технологии (мальчики)	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Очки защитные Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 2 шт. до износа до износа
9.	Учитель химии	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Резиновый коврик	Дежурный Дежурный Дежурные Дежурные дежурный
10.	Учитель физики	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Резиновый коврик	Дежурный Дежурный Дежурные Дежурные дежурный
11.	Уборщик территории	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Валенки Галоши на валенки	1 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. 1 пара 1 пара
12.	Гардеробщик	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1

13.	Заведующий хозяйством	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
14.	Мойщик посуды	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа 12 пар
15.	Заведующий производством	Приказ Минторга РСФСР от 27.12.1983г. №308	Халат белый хлопчатобумажный или куртка белая хлопчатобумажная Шапочка белая хлопчатобумажная	2 шт. 3 шт.
16.	Повар	Приказ Минторга РСФСР от 27.12.1983г. №308	Халат или костюм белый хлопчатобумажная Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	3 шт. 3 шт. 3 шт. 2 пары.
17.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки трикотажные термостойкие Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 шт. 4 пары дежурные дежурные
18.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Приказ Минтруда России №997н от 09.12.2014г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа



В настоящей книге прошито,
пронумеровано и скреплено
печатью 51 лист

(пятидесять один)

листов

Директор школы: Гомичева

«20» сентября 2023г.