

Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
Козлова Е.А.
(подпись)

« 1 » декабря 2015 г.



Представитель работодателя
Директор ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск
Воронкова В.К.
(подпись)

« 1 » декабря 2015 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы № 13
городского округа Чапаевск Самарской области

ПРИНЯТ

Общим собранием трудового коллектива

ГБОУ СОШ №13 г. о. Чапаевск

Протокол № 2

от « 24 » ноября 2015 г.

Председатель собрания

Чугурова Е.А.



Содержание Коллективного договора:

1. Общие положения
2. Трудовые отношения. Прием на работу и увольнение с работы
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
4. Рабочее время и время отдыха
5. Оплата труда работников
6. Социальные гарантии, льготы и компенсации
7. Охрана труда
8. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора
9. Контроль за выполнением коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2 - Положение об оплате труда работников.

Приложение №3 - Соглашение по охране труда.

Приложение №4 – Перечень профессий (должностей) работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск

Приложение №5 – Перечень профессий (должностей) работников с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск

Приложение №6 Перечень профессий и должностей работников для выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты

Приложение №7 Перечень профессий и должностей работников на получение смывающих и обезвреживающих средств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе №13 городского округа Чапаевск Самарской области, устанавливающий взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Трудовом кодексе Российской Федерации, Законе Российской Федерации «Об образовании», Трехстороннем соглашении №9 от 27.02.2012 г., заключенном между Правительством Самарской области, Союзом работодателей и Профсоюзами Самарской области, и других нормативных правовых актах.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Самарской области средней общеобразовательной школой №13 городского округа Чапаевск Самарской области (далее по тексту – учреждение) в лице директора учреждения Воронковой В.К., именуемого далее «работодатель», и работниками учреждения, председателя первичной профсоюзной организации Козловой Е.А.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.5. Все приложения к коллективному договору являются его составной частью и обязательны к исполнению.

1.6. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.10. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде дополнением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения.

1.11. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, соглашениями и нормами законодательства.

1.12. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

- создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения договора, отчета о выполнении настоящего договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договоренности;
- настоящий договор устанавливает для работников учреждения условия труда, социальные льготы и гарантии в соответствии с действующим законодательством РФ и не может содержать условия, снижающие их уровень.

1.14. Работодатель и Председатель ПК доводят текст настоящего договора до сотрудников.

1.15. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами на срок не более трех лет.

Действия коллективного договора продляется пока стороны не заключат новый, или не изменят, или не дополнят действующий.

1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок три года.

2. Трудовые отношения. Прием на работу и увольнение с работы.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора между Работником и Работодателем в 2 экземплярах, по одному для каждой из

сторон. Срочный трудовой договор оформляется только в случаях, определённых трудовым законодательством (статьи 59 ТК РФ).

2.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случае замещения временно отсутствующего работника, на период выполнения определенной работы и иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. (статьи 58 ТК РФ).

Заклученный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить сотрудника под роспись с локальными нормативными актами учреждения.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы и статьёй 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель обязуется обеспечивать занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Основные характеристики и требования к уровню выполнения работы указываются в трудовом договоре и должностных инструкциях.

2.7. Педагогические и другие работники учреждения обязаны проходить ежегодные (очередные) медицинские осмотры, иметь медицинские книжки в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ и локальными актами (статья 69 ТК РФ). Уклонение или отказ работника от очередного медицинского осмотра является для работодателя основанием отстранения работника от работы.

2.8. Приём работника на работу в учреждение регламентируется соответствующими статьями ТК РФ (статья 66, 68,70).

2.9. Процедура перевода на другую работу допускается только с письменного согласия Работника (статьи 72, 73 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий работы в учреждении с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в дополнительном соглашении к трудовому договору и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного образования, устанавливается директором учреждения с учетом

мнения первичной профсоюзной организации. Распределение учебной нагрузки (предварительное комплектование) завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. В случае изменений, вызванных объективными причинами, в августе по согласованию с профсоюзной организацией в комплектование могут быть внесены изменения.

2.11. При установлении педагогам, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп и объединений. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в действующем дополнительном соглашении к трудовому договору или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года и только в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого

отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.13. По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп и объединений, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

2.14. Трудовой договор может быть прекращён только в случаях определённых трудовым законодательством РФ.

Прекращение трудового договора с педагогическими работниками может быть осуществлено по другим основаниям, предусмотренных ТК РФ (ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.15. Стороны договорились, что в случае прекращения трудового договора по собственному желанию в связи с выходом на пенсию работником, достигшим пенсионного возраста в данном учреждении, ему выплачивается выходное пособие в размере двух среднемесячных заработков.

2.16. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом в первичную профсоюзную организацию учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий

представляет органу службы занятости и профсоюзному комитету информацию о возможном массовом увольнении.

2.17. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов, кроме категорий работников, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют:

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются;

- работники предпенсионного возраста (за один год до пенсии);
- работники, проработавшие в учреждении более 10 лет и имеющие квалификационные категории, отраслевые награды;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- эффективно применяющие инновационные методы работы;
- члены профсоюзного актива;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет.

2.18. Беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, одинокие матери – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, другие лица, воспитывающие указанных детей без матери, могут быть уволены по инициативе работодателя лишь в случаях, установленных статьей 261 ТК РФ.

2.19. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, по сокращению численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка. (Областное трёхстороннее соглашение между Правительством Самарской области, Федерацией профсоюзов Самарской области и Региональным объединением работодателей о регулировании социально-трудовых отношений в 2015-2016 годах).

2.20. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в образовательное учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.21. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно при условии предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.22. В случае противоречия условий Коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работника.

2.23. Председатель профсоюзного комитета осуществляет контроль за соблюдением работодателем ТК РФ и Закона «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.

2.24. Председатель профсоюзного комитета осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек, своевременным внесением записей о поощрениях.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (не менее 1 раза в 5 лет, для педагогов 1 раз в 3 года) .
- 3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с общим собранием трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
- 3.3. В случае направления работника для повышения квалификации работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- 3.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 175 ТК РФ.
- Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 175 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).
- 3.5.Работодатель проводит аттестацию административно-хозяйственных работников в соответствии с действующим Положением об аттестации непедагогических работников.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.2. Педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Педагогам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.3. Для других категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.4. Продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014 г. «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается:

- для методиста, воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда и учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.
- для воспитателей, работающих в группах с обучающимися, воспитанниками с ОВЗ – 25 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования -18 часов в неделю.

Для медицинской сестры структурного подразделения - не более 39 часов в неделю;

4.6. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается: учителям 1- 11 классов – 18 часов (в астрономических часах).

4.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения.

4.8. Ночное время с 22 часов до 6 часов.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов (статья 104 ТК РФ).

Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается для работников (сторожей), принятых специально для работы в ночное время (статья 96 ТК РФ). Рабочее время сторожей определяется графиком.

4.09. Общим выходным днём считать воскресенье. Вторым выходным днём (для работников с пятидневной рабочей неделей) считать субботу.

4.10. Стороны пришли к соглашению о том, что:
4.10.1. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о распределении специального фонда оплаты труда работников.

4.10.2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

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

4.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**). Время для отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

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

4.13. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день (**Приложение № 4**).

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.14. Нерабочие и праздничные дни для работников учреждения определены статьёй 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

4.15. Привлечение к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета, кроме случаев, указанных в ст.ст. 99, 113 ТК РФ.

4.16. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем, за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и первичной профсоюзной организации. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть при наличии финансовых возможностей учреждения, а также возможностей обеспечения работой предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск в случаях, не запрещённых статьёй 126 ТК РФ.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок по соглашению сторон в случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ), в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам за

работником сохраняется преимущественное право выбора новой даты начала отпуска.

4.17. Педагогическим работникам, а именно: руководителю СП, методисту, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу, педагогу-организатору, социальному педагогу, старшему воспитателю, инструктору по физической культуре, педагогу дополнительного образования, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней, воспитателям и музыкальным руководителям СП - 42 календарных дня. Другим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.18. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска работающим в организации инвалидам, не являющимся педагогическими работниками, предоставляются продолжительностью не менее 30 календарных дней (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ)

4.19. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56, 42 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.20. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (**Приложение № 5**).

4.21. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 ТК РФ).

4.22. Отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляются

работникам на срок по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.23. Отпуск длительностью до 1 года предоставляется педагогическим работникам, в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ст. 335 ТК РФ.

4.24. Стороны пришли к соглашению предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам учреждения:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях: смертью близких родственников (супруга, детей, родителей);

вступления в брак работника;

работникам, не имевшим больничных листов в течение учебного года в дни школьных каникул, если нет необходимости в присутствии работника на рабочем месте;

б) продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:

вступления в брак детей работников;

рождения ребёнка (отцу);

в) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

проводов детей работников в армию;

г) продолжительностью 2 календарных дня - председателю ППО.

4.25. Работникам, имеющим путёвку на санаторно-курортное лечение ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по его заявлению.

Раздел 5. Оплата труда работников

5.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (статья 129, 133 ТК РФ), установлено Федеральным законом.

5.2. Работодатель своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогической нагрузки, педагогического стажа, образования работников, квалификационной категории и прочих условий, требующих изменений тарификации.

5.3. Размер должностного оклада (тарифной ставки) работников учреждения определяется в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», Постановлением Правительства Самарской области от 11.06.2008 г. № 201 « О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации

новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 года №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования и расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»; Положением об оплате труда и указывается в трудовом договоре.

5.4. Стимулирующие выплаты к должностным окладам (базовым ставкам) работникам устанавливаются в соответствии с методическими рекомендациями по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, утверждёнными распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009г. №295-р, на основании Положения об оплате труда работников ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск (стимулирующий фонд оплаты труда в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть) **(Приложение №2) .**

5.5. Стимулирующие выплаты к должностным окладам (базовым ставкам) директору, руководителю и заведующим структурными подразделениями устанавливаются в соответствии с приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. № 31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области», приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02. 2009. г. № 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», на основании Положения об оплате труда работников ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск (стимулирующий фонд оплаты труда в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть) **(Приложение №2).**

5.6. Заработная плата выплачивается 1 и 16 числа каждого месяца путём безналичного перечисления на банковские карты работников или на их лицевой счёт в банке.

5.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях

заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

5.8. Заработная плата работникам учреждения за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (ст. 124 ТК РФ).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.9. Время простоя не по вине работника оплачивается в размере не ниже двух третей среднего заработка работника. Время простоя по вине работника оплате не подлежит. Если простой произошел по причинам, не зависящим от работодателя и работника, и если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, время простоя оплачивается не менее двух третей базового оклада работника (статья 157 часть вторая ТК РФ).

5.10. Случаи и размер удержания из заработной платы работника регламентируются статьями 137, 138 ТК РФ.

5.11. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством и исходя из имеющихся у учреждения средств с учётом статьи 134 ТК РФ

5.12. При выполнении работ с вредными и/или опасными условиями труда к должностным окладам работников производить доплаты в размере до 12 процентов оклада с учётом аттестации рабочих мест по условиям труда согласно Положения об оплате труда работников ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск (специальный фонд оплаты труда работников) **(Приложение №2)**.

5.13. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты с учётом статьи 151 ТК РФ. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

5.14. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 35 процентов тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях согласно Положения об оплате труда работников ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск (специальный фонд оплаты труда работников) **(Приложение №2)**.

5.15. Установить систему материального поощрения (премирования) и выплаты материальной помощи в соответствии с Положением об оплате труда (**Приложение №2**).

5.16. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере (статья 153 ТК РФ).

5.17. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного им времени на 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплат компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (статья 139 в редакции ФЗ №55 от 10.07.2014 г. и в ред. Постановления Правительства РФ от 10.07.2014г. №642, от 15.10.2014г. №1054).

5.18. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается с соблюдением процедуры учёта мнения выборного профсоюзного органа организации (статья 372 ТК РФ).

5.19. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

5.20. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трёхсотой 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 расчёта включительно.

Работодатель и уполномоченный им в установленном порядке представитель работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами (статья 142 ТК РФ).

5.21. Председатель первичной профсоюзной организации принимает участие в разработке, согласовании Положения об оплате труда, Положения о распределении специального фонда оплаты труда работников, Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников и осуществляет контроль за правильностью их применения.

Раздел 6. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения.

6.2. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

6.3. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

6.4. Стороны договорились:

1) оказывать содействие и помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов;

2) оказывать содействие в организации лечения систематически и длительно болеющих работников на базе лечебно-профилактических, санаторно-курортных учреждений ;

3) осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения;

4) создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха;

5) поддерживать практику наставничества молодых педагогов. Педагогам-наставникам осуществлять стимулирующие выплаты согласно Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников.

6.5. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон; в случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего предусмотренные действующим законодательством компенсации.

6.6. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

6.7. Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

Раздел 7. Охрана труда

7.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить с профсоюзным комитетом Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (**Приложение №5**).

7.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, финансовые средства из всех источников финансирования в размере не менее 0,4% фонда оплаты труда и не менее 0,5% суммы годовых эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

7.1.3. При наличии финансовых возможностей производить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета или собрания трудового коллектива, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

7.1.4. Обеспечивать соблюдение установленного санитарными нормами теплового режима в помещениях, проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

7.1.5. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.7. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно (**Приложению №6**). В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью, и по соглашению сторон, работник приобретает её сам, работодатель возмещает её стоимость.

7.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно (**Приложению №7**).

7.1.9. Обеспечить условия и охрану труда женщин и лиц в возрасте до 18 лет.

7.1.10. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать с необходимой периодичностью проверку знаний работников учреждения по охране труда.

7.1.11. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов в учреждении.

7.1.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (статья 221 ТК РФ).

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

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

7.1.15. 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.

7.1.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета (статья 212 ТК РФ) или общего собрания трудового коллектива.

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

7.1.18. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

7.1.19. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.1.20. Осуществлять совместно с уполномоченным общего собрания трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.21. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.22. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований)

работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.23. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.1.24. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

7.1.25. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7.3. Специалист по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных Коллективным договором;
- вносить предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда (статья 370 ТК РФ).

7.4. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

7.5. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел 8. Социальное партнерство и координация действий

сторон коллективного договора

8.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- 1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.
- 2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
- 3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.
- 4) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.
- 5) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

8.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профсоюзным комитетом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Самарской области законодательства, гласность содержания, выполнения коллективного договора и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

8.3. Работодатель:

- 1) Предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.
- 2) Обеспечивает учет мнения профсоюзного комитета при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений
- 3) Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 4) Безвозмездно предоставляет профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение.
- 5) Перечисляет на профсоюзный счёт ежемесячно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.
- 6) Предоставляет профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделяет для этой цели по согласованию необходимое помещение в установленном порядке и на определённый срок.

8.4. Профсоюзный комитет:

- 1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.
- 2) Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов профсоюза учреждения в муниципальных и других органах за счет средств профсоюза, в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора.
- 4) Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.
- 5) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
- 6) Оказывает членам профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 7) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
- 8) Организует правовой всеобуч для работников учреждения.
- 9) Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.
- 10) Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них

записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12) Участвует в организации летнего оздоровления детей работников учреждения и обеспечения их новогодними подарками.

13) Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

14) Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

15) Оказывает ежегодно материальную помощь членам профсоюза в установленных случаях.

16) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

8.5. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с профсоюзным комитетом.

Раздел 9 . Контроль за выполнением коллективного договора

9.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путём организации и проведения забастовок.

9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках и соответствующие органы по труду (ст. 51 ТК РФ). В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

9.4. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за

соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения (его филиала и иного обособленного структурного подразделения).

9.8. При приёме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.9. Настоящий Договор заключён сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

9.10. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

9.11. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной
организации ГБОУ СОШ № 13
г.о. Чкаевск

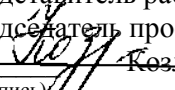
Е.А. Козлова
«__» _____ 2015 г.



От работодателя
Директор ГБОУ СОШ № 13
г.о. Чкаевск

В.К. Воронкова
«__» _____ 2015г.

Приложение №1

Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета

Козлова Е.А.
(подпись)

« 1 » декабря 2015 г.



Представитель работодателя
Директор ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск
Воронкова В.К.
(подпись)

« 1 » декабря 2015 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы № 13
городского округа Чапаевск Самарской области**

ПРИНЯТ

Общим собранием трудового коллектива

ГБОУ СОШ №13 г. о. Чапаевск

Протокол № 2

от « 24 » ноября 2015 г.

Председатель собрания

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь его локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев.

Для директора учреждения и главного бухгалтера испытание не может превышать шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Обязательные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении не позднее чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей

состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. Основные обязанности работника

3.1. Сотрудники учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 17 часам.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается только в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.9. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.10. Иметь поурочные планы на каждый учебный час.

3.11. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.12. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в месяц проводить классные тематические часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.15. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;
- пользоваться сотовыми телефонами на уроке.

3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

3.17. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

В помещениях учреждения **запрещается:**

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами организации, трудовым договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими

федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006г. №69 « Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

С учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

18 часов в неделю – учитель 1-11 классов, педагог дополнительного образования;

36 часов в неделю – методист, воспитатель, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог;

25 часов в неделю – воспитатель, работающий в группе компенсирующей направленности;

24 часа в неделю – музыкальный руководитель, хореограф;

20 часов в неделю – учитель-логопед, учитель-дефектолог;

30 часов в неделю – инструктор по физической культуре.

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

Для медицинского работника устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода)

продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников и работников культуры по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днём.

В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторожа́м (вахтера́м) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим работы по графикам работы, которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

Работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

5.2. Режим работы директора, руководителей структурных подразделений определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена

Постановлением Правительства Российской Федерации только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом учреждения, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.5. Дни недели (периоды) времени, в течение которых учреждение 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.

5.6. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, в случаях предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011г

№603 «О признании утратившими силу отдельных актов Правительства РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, другой педагогической работы, объем которой регулируется учреждением).

5.7. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

5.8. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период летних каникул, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.7. настоящих Правил.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, может иметь место только с согласия работника.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.11. Для работников структурных подразделений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Наименование должности (профессии)	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Руководитель структурного подразделения	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Методист, старший воспитатель	с 8-00 до 16-12	с 13-00 до 14-00

Ведущий бухгалтер; Бухгалтер	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Заведующий хозяйством	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Кастелянша; Кладовщик	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Делопроизводитель	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре Учитель-дефектолог Учитель-логопед	по расписанию занятий	с 13-00 до 14-00
Медицинская сестра, калькулятор	с 8-00 до 16-18	с 13-00 до 14-00
Воспитатель	1 смена с 7-00 до 14-12 2 смена с 11-48 до 19-00	Прием пищи на рабочем месте вместе с детьми
Воспитатель группы компенсирующей направленности	1 смена: 7.30-12.30 2 смена: 12.30-17.30	Прием пищи на рабочем месте вместе с детьми
Помощник воспитателя, младший воспитатель	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды; Кухонный рабочий; Рабочий по комплексному обслуживанию здания; Уборщик служебных помещений Грузчик;	с 7-00 до 16-00	с 13-00 до 14-00
Сторож (вахтер)	По графику работы с 19-00 до 7-00 следующего дня в выходные и праздничные дни с 7-00 до 7-00 следующего дня	Короткие переры вы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.
Повар;	1 смена: с 6-00 до 14-30 2 смена: с 9-00 до 17-30 по графику работы	с 10-00 до 10-30 с 14-00 до 14-30
Дворник	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00

Время перерыва для отдыха и питания (обеденного перерыва) в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.13. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.14. Работники учреждения могут привлекаться к дежурствам в учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с графиками привлечения к дежурствам конкретных работников. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до начала дежурства. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

На ответственных дежурных возлагаются задачи оперативного управления учреждением в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае привлечения к дежурствам после окончания рабочего дня явка на работу для работников переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочей смены.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.15. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и

проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) учащихся, воспитанников.

5.16. В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или лицо его замещающее не менее чем за один день до изменения расписания

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под расписку не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 4 к настоящему коллективному договору.

Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:
регистрации брака работника;
смерти близких родственников: супруга, родителей, детей;
работникам, не имевшим больничных листов в течение учебного года предоставляется в дни школьных каникул;

б) продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:
регистрация брака детей работника;
при рождении ребенка (отцу);
проводов детей в армию.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

объявлением благодарности;
выдачей премии;
награждением ценным подарком;
награждением почетной грамотой;
присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих

дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Е.А. Козлова
« » 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №13

В.К. Воронкова
« » 2015 г.



СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между администрацией
ГБОУ СОШ №13, в лице директора Воронковой В.К.,
и профсоюзным комитетом, в лице председателя профкома Козловой Е.А.

Данное Соглашение является приложением к Коллективному договору на 2016-2018 годы и представляет правовую форму планирования и проведения мероприятий по охране труда, направленных на улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников и на предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Предполагаемые затраты	Сроки выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
I. Совершенствование нормативной базы						
1.1.	Подготовить приказ «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности на 2016 год	шт.	1	-	январь	Воронкова В.К.
1.2.	Подготовить приказ «О противопожарном режиме в учреждении на 2016 год	шт.	1	-	январь	Воронкова В.К.
II. Мероприятия по предупреждению несчастных случаев						
2.1	Проводить плановые и внеплановые инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности и действиях при угрозе террористического акта с работниками школы	шт.	Не менее 8	-	Не менее 4 раз в год: сентябрь, ноябрь, февраль,	Жданова Э.Ф. Захарова Л.В. Кривенкова Л.Г.

					апрель.	
2.2.	Проводить проверку журналов по технике безопасности и пожарной безопасности				в течение года	Харитонов Н.Г.
2.3.	Проводить общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				2 раза в год январь август	Жданова Э.Ф. Захарова Л.В. Кривенкова Л.Г.
2.4.	Проводить учения по эвакуации людей при возникновении пожара, техногенных катастроф, аварий на теплоносителях				не менее 4 раз в год	Воронкова В.К. Полехович В.Н. Казаченко В.А.
2.5.	Провести проверку огнетушителей	шт.	64		июль	Жданова Э.Ф. Захарова Л.В. Кривенкова Л.Г.
2.6.	Обеспечить работу автоматической системы пожарной сигнализации	шт.	3		в течение года	Жданова Э.Ф. Захарова Л.В. Кривенкова Л.Г.
2.7.	Подготовить акт готовности учреждения к 2015-2016 учебному году				июль-август	Жданова Э.Ф. Захарова Л.В. Кривенкова Л.Г.
2.8.	Осуществить мероприятия по подготовке учреждения к отопительному сезону 2015-2016 годов		3	ЖКХ	май	Жданова Э.Ф. Захарова Л.В. Кривенкова Л.Г.
III. Организационные мероприятия						
3.1.	Проводить заседания комиссии по охране труда				не менее 4 заседаний в год	Скакова С.В.
IV. Мероприятия по предупреждению заболеваний						
4.1.	Организовать медицинский осмотр для сотрудников учреждения	чел.	150 чел.		июль-август	Воронкова В.К. Полехович В.Н. Казаченко В.А.
4.2.	Приобрести медицинские препараты для укомплектования аптек	шт.	в ассортименте	40000	август	Жданова Э.Ф. Захарова Л.В. Кривенкова Л.Г.
4.3.	Провести профилактические дезинфекционные работы		3	ЖКХ	ежемесячно	Жданова Э.Ф. Захарова Л.В. Кривенкова Л.Г.

V. Мероприятия по общему улучшению условий труда						
5.1	Приобрести канцтовары, необходимые для работы подразделений	по списку		250000	в течение года	Жданова Э.Ф. Захарова Л.В. Кривенкова Л.Г.
5.2.	Провести профилактику отопительной системы совместно с эксплуатационной организацией			ЖКХ	июнь-август	Жданова Э.Ф. Захарова Л.В. Кривенкова Л.Г.
5.3.	Провести профилактику вентиляционной системы совместно с эксплуатационной организацией				июнь-август	Жданова Э.Ф. Захарова Л.В. Кривенкова Л.Г.
5.4.	Приобрести моющие и дезинфицирующие средства	шт.	в ассортименте	75000	август	Жданова Э.Ф. Захарова Л.В. Кривенкова Л.Г.
5.5.	Закупить и выдать сертифицированные средства индивидуальной защиты	комплект	4	30000	в течение года	Жданова Э.Ф. Захарова Л.В. Кривенкова Л.Г.
5.6.	Провести аттестацию рабочих мест	шт.	15	39000	в течение года	Розылин С.Ю.
5.7.	Увеличить количество и мощность электроламп	шт.	40	80000	в течение года	Жданова Э.Ф. Захарова Л.В. Кривенкова Л.Г.
	ИТОГО:			484000-00		

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Е.А. Козлова

« » 2015г.



Приложение № 4 №5

УТВЕРЖДАЮ

Директор ВБС У СОШ №13
В.К. Воронкова

« » 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий (должностей), по которым работникам могут быть
установлены ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия работы которых, отличаются от нормальных (календарные дни)	Основания для предоставления дополнительных дней отпуска
Главный бухгалтер, бухгалтер	14	Согласно ст. 101 и 119 Трудового кодекса РФ
Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством	7	
Заведующий библиотекой	5	
Заведующий хозяйством СП	3	
Старший бухгалтер, бухгалтер СП	5	
Секретарь учебной части	3	
Делопроизводитель	3	

О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения если работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным документом организации.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический, хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

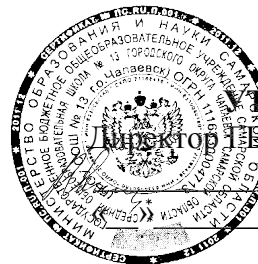
6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Е.А. Козлова

« » 2015г.



Приложение №5

ТВЕРЖДАЮ

Директор ЦОУ СОШ №13
В.К. Воронкова

« » 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей), по которым работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут быть установлены ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и доплаты.

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия работы которых, отличаются от нормальных.	Основания для предоставления дополнительных дней отпуска
Повар, постоянно работающий у плиты	7 календарных дней, не более 20 % от должностного оклада	Должности из списка, утвержденного постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»
Медицинская сестра, медицинская сестра диетическая	14 календарных дней, не более 10 % от должностного оклада	
Иные должности		по результатам специальной оценки условий труда

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 117 (в редакции Федерального закона № 426-ФЗ от 28.12.2013 г.) Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. № 611;

гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ.

Порядок перевода отпуска, представляемого в рабочих днях в календарные дни в соответствии с письмом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 06.05.2002 г. № 1067-10.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями

труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации).

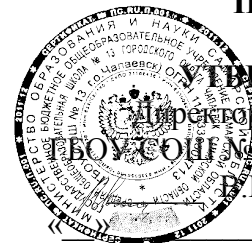
При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы в производствах, цехах, профессиях, должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющих менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключаются, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

В счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда засчитываются лишь дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии, должности. При записи в списке "постоянно работающий" в счет времени, проработанного в производствах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь те дни, в которых работник фактически был занят в этих условиях полный рабочий день, установленный для работников данного производства, профессии или должности (пункт 12 Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденной постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 21 ноября 1975 года № 273/П-20).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


 _____ Е.А. Козлова
 «__» _____ 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 ТБОУ ЧОШ №13 г.о. Чапаевск
 В.К. Воронкова
 _____ 2015 г.

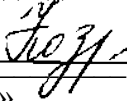
ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников для выдачи специальной одежды,
 обуви и средств индивидуальной защиты

Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
	Фартук хлопчатобумажный	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4
	Сапоги резиновые	1
	Респиратор	До износа
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6
	Сапоги резиновые	1
	Перчатки резиновые	1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



«__» _____ 2015г.

Е.А. Козлова

Приложение № 7

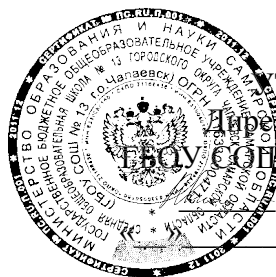
УТВЕРЖДАЮ

Директор

№13 г.о. Чапаевск

В.К. Воронкова

2015 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников на получение смывающих и
обезвреживающих средств

Вид смывающего и (или) обезвреживающего средства	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г 250мл

Пронумеровано,
проиндексировано и
скреплено печатью
Мандат листа
Директор ГБОУ СОШ
№13 г.о. Чапаевск
Воронкова В.К.