


От работников школы
Председатель Профкома


Н.В. Чемезова
«21» 06 2022г.

От работодателя
Директор школы


Т.И. Сидорова
«26» 06 2022г.

Коллективный договор
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Заларинской средней общеобразовательной школы №2
на 2022 – 2025 годы

Согласовано

Консультант по охране труда муниципального учреждения
«Администрация муниципального образования «Заларинский район»
С.Ф. Земляничкин

Зарегистрирован  2022 года № 2922



р.п. Залари
МО «Заларинский район»
2022 год

Оглавление

1. Общие положения
2. Регулирование трудовых отношений
3. Рабочее время и время отдыха
4. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников
5. Оплата и нормирование труда
6. Развитие персонала
7. Улучшение условий и охраны труда работников
8. Социальные льготы и гарантии
9. Разрешение трудовых споров
10. Гарантии деятельности представителей работников
11. Контроль выполнения коллективного договора
12. Заключительные положения

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Коллективный договор заключён между работодателем и работниками школы в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Заларинской средней общеобразовательной школе №2 (далее МБОУ Заларинская СОШ №2)

2. Настоящий Коллективный договор разработан и заключён на основании:

- ❖ Конституции Российской Федерации
- ❖ Норм международного права и международных договоров Российской Федерации, не противоречащих Конституции Российской Федерации
- ❖ Трудового Кодекса Российской Федерации
- ❖ Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. №10-ФЗ
- ❖ Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»
- ❖ Законодательных и нормативных правовых актов
- ❖ Отраслевого соглашения, регулирующего социально-трудовые отношения в системе образования

3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- ❖ Работодатель в лице его представителя – директора школы Сидоровой Татьяны Ивановны (далее – работодатель);
- ❖ работники школы, которых представляет профсоюзный комитет в лице председателя Чемезовой Натальи Викторовны, (именуемый далее «Профком»).

4. Предметом Коллективного договора выступают социально-трудовые и связанные с ними экономические отношения между работниками и работодателем. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса Российской Федерации Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ Заларинская СОШ №2, в том числе заключившим трудовой договор по совместительству.

Решение спорных вопросов, возникающих между работодателем и работниками (их представителями) в социально-трудовой сфере, осуществляется на основе ведения коллективных переговоров.

Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся по соглашению сторон после принятия их на общем собрании, оформляются протоколом и являются неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

Изменения и дополнения в приложении к Коллективному договору вносятся работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников МБОУ Заларинской СОШ №2 по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

5. Для достижения поставленных целей:

- ❖ работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно

обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 30 дней сообщать Профком свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- ❖ работодатель принимает на себя обязательство информировать Профком МБОУ Заларинской СОШ №2 о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 5 рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;
- ❖ работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;
- ❖ Профком МБОУ Заларинской СОШ №2 представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации.

6. Контроль хода выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора в лице их представителей. Все спорные вопросы по реализации положений Коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

7. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договорённостей, принятых в рамках социального партнёрства.

8. Стороны Коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- ❖ учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
- ❖ консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- ❖ получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- ❖ обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- ❖ обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- ❖ участие в разработке и принятии коллективного договора;
- ❖ членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;
- ❖ собрание общего трудового коллектива.

10. Локальные нормативные акты МБОУ Заларинской СОШ №2, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к Коллективному договору, принимаются по согласованию с Профкомом и являются их неотъемлемой частью. Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к Коллективному договору, вносятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации для заключения Коллективного договора.

Положения Коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию Профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

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

12. Работодатель обеспечивает регистрацию Коллективного договора, а также вносимых изменений и дополнений в местном и распорядительном органе по месту нахождения Работодателя.

Раздел 2. Регулирование трудовых отношений

1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются **трудовым законодательством** Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами МБОУ Заларинской СОШ №2 и трудовыми договорами.

Стороны настоящего Коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределённый или определённый срок, указанный в трудовом договоре.

Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ❖ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ❖ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ❖ документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ❖ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ❖ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- ❖ медицинское заключение о состоянии здоровья на допуск к работе в школе.

Приём на работу осуществляется на основании письменного заявления работника, поступающего на работу, и оформляется приказом директора МБОУ Заларинской СОШ №2.

2. В соответствии с разделом III Трудового кодекса Российской Федерации с работником МБОУ Заларинской СОШ №2 может быть заключён срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается:

- ❖ на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;
- ❖ на время исполнения временных (до двух месяцев) работ;
- ❖ для выполнения сезонных работ;
- ❖ с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- ❖ для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- ❖ с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- ❖ в случаях избрания на определённый срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- ❖ с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- ❖ с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- ❖ с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;
- ❖ с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- ❖ с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- ❖ в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3. Общие основания прекращения трудового договора с работниками регулируются статьёй 77 Трудового кодекса Российской Федерации:

- ❖ соглашение сторон;
 - ❖ истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - ❖ расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию);
 - ❖ расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ❖ ликвидации организации;
- ❖ сокращение численности или штата работников организации;
- ❖ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- ❖ смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера);
- ❖ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ❖ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных

- причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- ж) принятия необоснованного решения Работодателем, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- з) однократного грубого нарушения Работодателем своих трудовых обязанностей;
- и) представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора и в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- ❖ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - ❖ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;
 - ❖ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением, определённых сторонами, условий трудового договора.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Учёт рабочего времени ведётся на основании табеля учёта рабочего времени, ежемесячно, утверждаемого директором МБОУ Заларинской СОШ №2.

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

Видами времени отдыха в соответствии со статьей 107 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

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

2. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников школы определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с Профкомом.

3. Фактический объём учебной (преподавательской) работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с Профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем чтобы учитель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения учителя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, фактического объёма учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601. Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - ❖ уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - ❖ восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- ❖ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной по учебным полугодиям.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4. Руководитель, заместители руководителя и другие работники МБОУ Заларинской СОШ №2 помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору, осуществлять в школе без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю школы - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

5. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6. Трудовой распорядок устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются Работодателем с учётом мнения Профкома. Правила внутреннего трудового распорядка содержат порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон. Правила оформляются приложением (Приложение № 1) к Коллективному договору.

7. В соответствии со статьёй 100 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочей недели - шестидневная с одним выходным днём (воскресенье) для учащихся 10-11 классов, пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями) для учащихся 1-9 классов.;

8. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя и с учётом занятости учебных помещений в школе. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от проведения уроков, занятий, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседаниях педагогических советов, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

9. Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, которое не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к методической и другой педагогической, организационной работе в пределах времени, которое не превышает их учебной нагрузки до каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов соответствующего обучения, установленного до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Любая педагогическая работа не должна увеличивать продолжительности рабочего времени педагога, установленного на ставку заработной платы (пропорционально учебной нагрузке) либо должностного оклада.

Проведение заседаний педагогического совета, школьных методических объединений, общих собраний трудового коллектива в период школьных каникул осуществляется в пределах, установленной учебной нагрузки, или рабочего времени по занимаемой должности.

10. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода учителей в отпуск, по согласованию с Профкомом (представителем работников) и с письменного согласия работников. Объём учебной нагрузки, а также её характер, сохраняется на протяжении учебного года, а также на новый учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки в сторону её снижения (увеличения), связанного с уменьшением (увеличением) количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения (увеличения) количества

классов (классов-комплектов).

11. В соответствии со статьёй 101 Трудового кодекса Российской Федерации для директора школы устанавливается ненормированный рабочий день с дополнительным оплачиваемым отпуском.

12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в порядке, определённом трудовым законодательством.

13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков на очередной учебный год, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома не позднее 15 декабря текущего года, и доводится до сведения работников.

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

Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124,125 ТК РФ. Отзывать работников из отпуска только с его согласия.

Предоставлять работникам очередной отпуск вовремя учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путёвки.

14. Для педагогов школы устанавливается: основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

Для вспомогательного персонала и младшего технического персонала: основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

В соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для инвалидов 1, 2, 3 групп устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней.

В соответствии со статьёй 122 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется следующей категории работников:

- ❖ женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ❖ работникам в возрасте до 18 лет;
- ❖ работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- ❖ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

По соглашению сторон очередной отпуск работнику может быть предоставлен при необходимости санаторно-курортного лечения и при наличии санаторной путёвки.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

15. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 Трудового Кодекса Российской Федерации, составляет:

- ❖ за работу с вредными условиями труда 7 календарных дней (если иное не предусмотрено специальной оценкой условий труда);
- ❖ за ненормированный рабочий день не менее 3 календарных дней;
- ❖ за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней;
- ❖ в иных случаях.

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

16. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

17. В соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса Российской Федерации работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, если это не препятствует организации учебно-воспитательного процесса.

В обязательном порядке указанный отпуск предоставляется следующей категории работников:

- ❖ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- ❖ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- ❖ работникам, поступающим или обучающимся в высших учебных заведениях (продолжительность дополнительного отпуска определяется законодательством);
- ❖ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- ❖ работникам в случае проводов члена семьи в армию – 2 дня.

В соответствии со статьёй 263 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется:

- ❖ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- ❖ работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- ❖ одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет;
- ❖ отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в удобное для него время. Также он может быть присоединён к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

Раздел 4. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников

1. В соответствии со статьёй 180 Трудового кодекса Российской Федерации при ликвидации, сокращении численности или штата работников МБОУ Заларинской СОШ №2 они предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников школы работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) в виде письменного уведомления либо письменное уведомление об отсутствии работы (вакантной должности).

При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Дополнительные гарантии при сокращении численности или штата работников:

В соответствии со статьёй 179 Трудового кодекса Российской Федерации преимущественное право на оставлении на работе имеет следующая категория работников:

- ❖ педагогические работники – при наличии стажа педагогической работы для назначения досрочной пенсии за выслугу лет 23-24 года;

- ❖ педагогические работники предпенсионного возраста;
- ❖ работники семейные – при наличии двух или более иждивенцев;
- ❖ работники, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- ❖ работники, получившие в период работы в Организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- ❖ работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Не допускается расторжение трудового договора (статья 261 Трудового кодекса Российской Федерации) со следующей категорией работников (за исключением случаев ликвидации школы):

- ❖ с беременными женщинами;
- ❖ с женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет;
- ❖ с одинокими матерями, воспитывающими ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- ❖ с другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери.

В соответствии со статьёй 178 Трудового кодекса Российской Федерации увольняемому работнику, в связи с ликвидацией школы либо сокращением численности или штата работников, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- ❖ отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- ❖ призывом работника на военную службу;
- ❖ восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- ❖ признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- ❖ отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора.

На основании статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 (два месяца), с выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного Работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (статья 182 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности. При этом работник обязан предоставить директору школы больничный лист, подтверждающий временную нетрудоспособность работника по причине того или иного заболевания с указанием периода болезни и даты выхода работника на работу (статья 183 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел 5. Оплата труда

1. В соответствии со статьёй 135 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Заларинской средней общеобразовательной школы №2.

Каждому работнику выдаётся расчётный листок, с указанием в нём составных частей причитающейся ему заработной платы, размеров и оснований произведённых удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца (выплата аванса производится до 25 числа ежемесячно, выплата заработной платы производится до 10 числа ежемесячно).

2. В соответствии со статьёй 137 Трудового кодекса Российской Федерации удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- ❖ для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счёт заработной платы;
- ❖ для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- ❖ для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счётных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда ;
- ❖ при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 части 1 статьи 77 (отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации) или пунктами 1, 2 или 4 части 1 статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Решение об удержании из заработной платы работника работодатель должен

принять не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику, не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- ❖ если произошла счётная ошибка;
- ❖ если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть 3 статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ❖ если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

В соответствии со статьёй 138 Трудового кодекса Российской Федерации общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, по исполнительным документам, выданным в соответствии с решением суда, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

3. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований и профессиональной подготовки к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполненной работы.

Должностные минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам с учётом повышающего коэффициента устанавливаются в размерах не ниже действующих на период до введения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов (ставок) заработной платы, отличной от единой тарифной сетки.

Оплата труда руководителя школы состоит из дополнительного оклада, определяемого трудовым договором, который равен средней заработной плате работников основного персонала (педагоги).

Расчёт средней заработной платы основного персонала производится по тарификации и учитывается при установлении оклада руководителю Организации.

К должностному окладу руководителя Организации применяется персональный повышающий коэффициент в зависимости от групп оплаты труда, установленных соответствии с Положением об оплате труда руководящих работников образовательных организаций Заларинского района;

Заработная плата работников МБОУ Заларинская СОШ №2 устанавливается на основании Положения об оплате труда работников школы. Заработная плата работников включает в себя:

- ❖ должностной оклад (повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории и персонального повышающего коэффициента за стаж педагогической работы, начисляемые на размер минимального оклада (ставки)

- ❖ компенсационные выплаты;
- ❖ районный коэффициент в размере 30% за работу в особых климатических условиях;
- ❖ районная надбавка в размере от 0 до 30% за работу в южных районах Иркутской области;
- ❖ размер компенсации за работу в ночное время составляет 35 %.

4. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчёта включительно (размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором).

6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, возникает право на его изменение:

- ❖ при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- ❖ при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в школе, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- ❖ при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- ❖ при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- ❖ при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

7. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в школе не позднее трёх лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается процентная надбавка согласно Положения об оплате труда МБОУ Заларинской СОШ №2.

8. Работникам, награждённым государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 5% ставки заработной платы (должностного оклада).

9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

10. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 25% средств фонда заработной платы:

- ❖ выплаты стимулирующего характера руководителю и заместителям руководителя МБОУ Заларинской СОШ №2, определяются примерным Положением об оплате труда руководящих работников образовательных организаций Заларинского района;
- ❖ учителям, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения учащимися высоких образовательных результатов, при занятии учащимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами школы, принимаемыми по согласованию с Профкомом.

12. Наполняемость классов определяется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного учащегося, а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, в том числе с учётом:

- ❖ соблюдения требований к расстановке мебели в учебных помещениях, предусматривающих, что площадь учебных кабинетов принимается без учёта площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в учебном процессе, из расчёта:
 - не менее 2,5 м² на 1 учащегося при фронтальных формах занятий;
 - не менее 3,5 м² на 1 учащегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий;
 - удалённости мест для занятий от светонесущей стены;
 - требований к естественному и искусственному освещению;
 - соблюдения требований расстояний между рядами, между рядом столов и наружной продольной стеной, от последних столов до стены (перегородки),

противоположной классной доске, от демонстрационного стола до учебной доски, от первой парты до учебной доски, и других требований.

13. Оплата труда педагогических работников в которой учащиеся начального общего образования и основного общего образования объединяются в классы-комплекты, осуществляется за фактическое количество часов, но не ниже количества часов, предусматриваемого учебным планом класса, входящего в класс-комплект с большим их количеством часов. При этом режим работы учителя регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами, графиками учебных занятий и расписанием занятий. При проведении уроков применяется скользящий график учебных занятий с учащимися с целью создания условий для проведения отдельных занятий по ряду предметов (например, математика, русский язык и др.) с каждым классом отдельно. Порядок объединения учащихся 1-4 классов и 5-9 классов в классы-комплекты, их наполняемость не должна превышать наполняемость, предусмотренную СанПиН 2.4.2.2821-10. Создание классов-комплектов при проведении занятий с учащимися 5 - 11 (12) классов не допускается.

14. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории.

15. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам школы производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

16. 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, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации МРОТ не включает в себя районные коэффициенты и районные надбавки.

Не допускается включать в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей МРОТ, повышенной оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, зарплата внутренних совместителей, доплата за совмещение должностей.

Раздел 6. Развитие персонала

1. В соответствии со статьёй 197 Трудового кодекса Российской Федерации работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Указанное право реализуется путём заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

В соответствии со статьёй 196 Трудового кодекса Российской Федерации формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учётом мнения представительного

органа работников.

2. Предоставление гарантий и компенсаций для работников, совмещающих работу с обучением.

3. Гарантии для лиц, совмещающих работу с обучением.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- ❖ прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней;
- ❖ подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;
- ❖ сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ❖ работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- ❖ работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
- ❖ работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим работу с учёбой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц;
- ❖ работникам на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращённая на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимальной оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путём предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

4. При поступлении работника самостоятельно или направленным работодателем в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных образовательных учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- ❖ прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах – по 30

календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

- ❖ подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца;
- ❖ сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем работникам в следующих случаях:

- ❖ работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;
- ❖ для прохождения промежуточной аттестации работникам, совмещающим учебу с работой – 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца, для сдачи итоговых экзаменов – один месяц.

5. Работникам, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимальной оплаты труда.

6. Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года.

7. В соответствии со статьёй 177 Трудового кодекса Российской Федерации гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключённым между работником и Работодателем в письменной форме.

8. К дополнительным отпускам, предоставляемым работникам в связи с обучением могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска, по соглашению работодателя и работника,

9. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из них.

Раздел 7. Улучшение условий и охраны труда работников

Правовой основой регулирования вопросов улучшения условий и охраны труда является Трудовой кодекс Российской Федерации.

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников школы в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

1. Стороны совместно обязуются:

- ❖ для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц;
- ❖ участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.
- ❖ способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.;
- ❖ обеспечивать:
 - выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;
 - работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;
 - своевременное расследование несчастных случаев;
 - оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.
- ❖ осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в школе, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда;
- ❖ контролировать выполнение МБОУ Заларинской СОШ №2 предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации;
- ❖ организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в школе по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей Работодателя и Профкома.
- ❖ организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

2. Работодатель обязуется:

- ❖ обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и учащихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ❖ создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников школы превышает 50 человек;
- ❖ обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в школе, осуществлять управление профессиональными рисками;
- ❖ осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников за счёт средств бюджета муниципального образования «Заларинский район», предоставленных школе;
- ❖ использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.
- ❖ проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах МБОУ Заларинской СОШ №2, обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда;
- ❖ проводить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;
- ❖ обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников школы;
- ❖ разработать и утвердить по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием, обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах;
- ❖ предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными

правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

- ❖ обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, или компенсировать работнику понесённые им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объёме;
- ❖ обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.
- ❖ осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов школы. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещённость и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.
- ❖ с учётом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:
 - обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья учащихся по итогам профилактических медицинских осмотров;
 - регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.
- ❖ обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды;
- ❖ проводить расследование и учёт несчастных случаев с работниками на производстве и с учащимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с учащимися во время учебно-воспитательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма;
- ❖ осуществлять контроль соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым

части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем;

- ❖ оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в школе. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;
- ❖ гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников школы и приёма пищи;
- ❖ в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка;
- ❖ разработать и принять Положение о системе управления охраной труда в организации;
- ❖ провести идентификацию опасностей и уровней профессиональных рисков, разработать процедуру управления профессиональными рисками;
- ❖ при введении новых законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, производить пересмотр инструкций по охране труда для работников и программ обучения по охране труда для работников.

Работодатель обязуется вести учёт и рассматривать обстоятельства причины, которые привели к возникновению микротравм работников и других лиц, участвующих в производственной деятельности работодателя.

Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

3. Работники обязуются:

- ❖ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ❖ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- ❖ проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке;
- ❖ проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счёт средств работодателя;
- ❖ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- ❖ незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- ❖ работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы;
- ❖ Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации:
 - об условиях и охране труда на его рабочем месте;
 - о существующих профессиональных рисках и их уровнях;
 - о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте;
 - о предоставляемых ему гарантиях;
 - о полагающихся ему компенсациях и СИЗ;
 - об использовании приборов, устройств, оборудования и их комплексов, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Обязанность предоставления указанной информации возлагается на Работодателя, а также на соответствующие государственные органы и общественные организации при наличии у них такой информации.

4. Профком обязуется:

- ❖ организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в учебно-воспитательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда;
- ❖ координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных, производственных и других помещениях;
- ❖ содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда;
- ❖ обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:
 - по охране труда;
 - по проведению специальной оценки условий труда;
 - по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
 - по расследованию несчастных случаев на производстве;

- по приемке учебных, производственных помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.
- ❖ оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации;
- ❖ оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда;
- ❖ принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления школой, в суде;
- ❖ обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда;
- ❖ обеспечивать участие в смотре-конкурсе на звание «Лучшая организация по охране труда», проведении Дней охраны труда.

Раздел 8. Социальные льготы и гарантии.

Настоящий Коллективный договор предусматривает следующие социальные льготы и гарантии:

- ❖ выплата заработной платы 2 раза в месяц;
- ❖ обязательное медицинское страхование;
- ❖ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ❖ оплата листов о нетрудоспособности в зависимости от стажа работы;
- ❖ предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;
- ❖ оплачиваемый в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, учебный отпуск;
- ❖ организация отдыха и оздоровление работников и их детей осуществляется путём предоставления путёвок в санатории, а также в лагеря оздоровления и отдыха детей.
- ❖ ежемесячная выплата педагогическим работникам денежной компенсации на приобретение ими книгоиздательской продукции и периодической печати в установленном законодательством размере;
- ❖ применение мер морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников:
 - объявление благодарности;
 - награждение Грамотами;

- награждение ценными подарками;
- премирование согласно Положению;
- представления к награждению отраслевыми и государственными почётными грамотами, званиями, наградами;
- ❖ представлять школьный автобус на день организации похорон по письменному заявлению:
 - работников организации в связи со смертью близких родственников (матери, отца, детей, жены, мужа);
 - родственников работников организации по случаю смерти работников;
 - родственников бывших работников организации, ушедших на пенсию (проработавших 5 лет и более) и не работавших в других организациях после выхода на пенсию.
- ❖ представлять работникам организации школьный автобус (имеющий лицензию для перевозки иных лиц) для обеспечения участия в культурных, спортивных и других общественных массовых мероприятиях (для поездок в театры, музеи, на концерты, в Музей деревянного зодчества с. Тальцы, п. Листвянка и др.)
- ❖ в соответствии со ст. 116 Трудового Кодекса Российской Федерации и рекомендации Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021 г., работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров закреплено в статьях 381-397 Трудового кодекса Российской Федерации, рассмотрение коллективных трудовых споров – в статьях 398-418 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьёй 384 Трудового кодекса Российской Федерации комиссия по трудовым спорам образуется в организации по инициативе работников или Работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в 10-дневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители Работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором школы. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников.

Организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

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

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

В соответствии со статьёй 386 Трудового кодекса Российской Федерации работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам на основании письменного заявления работника, которое подлежит обязательной регистрации. Спор должен быть рассмотрен в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь с письменного заявления работника о рассмотрении спора в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведётся протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трёх рабочих дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдаёт работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдаётся, если работник или Работодатель обратился в

установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трёхмесячного срока со дня его получения, судебный пристав-исполнитель приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае, если спор не рассмотрен комиссией в 10-дневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

Раздел 10. Гарантии деятельности представителей работников

Гарантии деятельности Профкома предусмотрены в ст., ст. 370-377 Трудового кодекса Российской Федерации. Гарантии для представителей работников, избранных на общем собрании, участвующих в коллективных переговорах предусмотрены ст. 39 Трудового кодекса Российской Федерации. При расторжении трудового договора с работником по инициативе работодателя, последний обязан в письменной форме уведомить выборный орган первичной профсоюзной организации.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязан не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации для получения письменного мотивированного мнения профсоюзного органа.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учётом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьёй 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в Профком, представляющий интересы всех или большинства работников. Профком МБОУ Заларинской СОШ №2 не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо в течение трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При отсутствии консенсуса возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован Профкомом в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

В соответствии со статьёй 374 Трудового кодекса Российской Федерации увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Раздел 11. Контроль выполнения Коллективного договора

1. Осуществление контроля выполнения Коллективного договора предусмотрено в ст.51 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении соответствующего контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

3. Стороны договорились и обязуются:

- ❖ обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением Коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию;
- ❖ совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения Коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год;
- ❖ проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год;
- ❖ разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам школы;
- ❖ представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля выполнения условий Коллективного договора в течение 30 (тридцати) дней со дня получения соответствующего письменного запроса;
- ❖ представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного Коллективного договора подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом;
- ❖ лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения Коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом;
- ❖ лица, представляющие работодателя либо представляющие работников,

виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом;

- ❖ выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по Коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом профсоюзной организации, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

Раздел 12. Заключительные положения

1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора (изменениями и дополнениями в Коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами школы, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к Коллективному договору, всех работников школы в течение 10 (десяти) рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

2. В месячный срок со дня подписания Коллективного договора Профком доводит его содержание до сведения всех членов профсоюзной организации.

3. Работодатель размещает в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания сторонами Коллективного договора (изменений и дополнений в Коллективный договор) копию Коллективного договора (изменений и дополнений в Коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Каждый принимаемый на работу в школу работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен Работодателем с настоящим Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

5. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года включительно.

6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие Коллективного договора на срок до 3 (трех) лет, продлевать Коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый Коллективный договор. Предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

7. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения Коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Коллективного договора.

8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 Трудового кодекса РФ Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования школы, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем школы.

9. При реорганизации школы в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10. При смене формы собственности школы Коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 (трёх) месяцев со дня перехода прав собственности.

11. При ликвидации школы Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12. Коллективный договор (изменения и дополнения в Коллективный договор) в течение 7(семи) дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

13. Стороны несут ответственность за невыполнение условий Коллективного договора в порядке, установленном законодательством.

14. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры в порядке, установленном законодательством.

15. Настоящий Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Коллективного договора:

- ❖ приложение № 1 Соглашение по охране труда
- ❖ приложение № 2 Перечень профессий для выдачи первичных и индивидуальных средств защиты
- ❖ приложение № 3 Список работников, проходящих периодические медосмотры
- ❖ приложение № 4 Правила внутреннего трудового распорядка;
- ❖ приложение № 5 График организации обучения по охране труда

Приложение № 1

«Согласовано»:
Председатель ПК _____

Утверждаю
Директор МБОУ Заларинская СОШ №2

Н.В. Чемезова
« ____ » _____ 20__ г.

_____ Т.И. Сидорова
« ____ » _____ 20__ года

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ Заларинской СОШ №2 заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников

Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	завхоз
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	завхоз
Регулярное пополнение аптек скорой помощи	1 раз в квартал	медицинская сестра
Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	по мере необходимости	медицинская сестра
Ремонт помещений (кабинетов)	июнь - август	завхоз, директор родительский комитет
Ремонт тротуара	июль-август	завхоз
Ремонт кровли	июнь – август	завхоз директор
Ремонт ограждения	июнь – август	завхоз
Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	июнь – август	администрация
Частичное оснащение мебелью	в течение года	администрация
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	по мере необходимости	завхоз
Контроль состояния системы тепло	ежедневно	завхоз

водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей		
Контроль состояния работы по охране труда, соблюдения техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно	директор, завхоз, председатель ПК
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	по мере необходимости	завхоз
Проведение техосмотра автобуса	согласно графику	завхоз

Приложение 2

«Согласовано»:
Председатель ПК _____

«Утверждаю»:
Директор МБОУ Заларинская СОШ №2

Перечень профессий

для выдачи первичных и индивидуальных

средств защиты

1. Подсобный рабочий
2. Повар
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений
4. Истопник

Приложение 3

«Согласовано»:
 Председатель ПК _____
 Н.В. Чемезова
 «___» _____ 20___ г

«Утверждаю»:
 Директор МБОУ Заларинская СОШ №2
 _____ Т.И. Сидорова
 «___» _____ 20___ года

Список работников, проходящих периодические медосмотры

должность	Сколько раз в год
Директор, заместители	1
Завхоз	1
Педагоги	1
Главный бухгалтер	1
Старший вожатый	1
Педагог-психолог	1
Педагог-логопед	1
Педагог-дефектолог	1
Завбиблиотеки, библиотекарь	1
Инспектор отдела кадров	1
Секретарь	1
Повар, подсобный рабочий	1
Кладовщик	1
Лаборант	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений	1
Слесарь-сантехник	1
Электрик	1
Сторож-истопник	1
Уборщик служебных помещений	1

Водитель автобуса	1
Гардеробщик	1
Вахтёр	1
Дворник	1

Приложение 4

Согласовано
 Председатель Профсоюзного комитета
 _____ Н.В. Чемезова
 « ____ » _____ 2022г.

Утверждаю
 Директор МБОУ Заларинская СОШ № 2
 _____ Т.И. Сидорова
 « ____ » _____ 2022 года

Председатель общего собрания
 членов трудового коллектива
 _____ Н.А. Беляева
 « ____ » _____ 2022 года

**ПРАВИЛА
 ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
 ДЛЯ РАБОТНИКОВ
 МБОУ ЗАЛАРИНСКОЙ СРЕДНЕЙ
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №2**

п. Залари
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри школы, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в школе.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. При приёме на работу работни предьявляет следующие документы:

- ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ❖ трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- ❖ документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ❖ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ❖ медицинскую книжку;
- ❖ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме,

которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.3. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- ❖ анализ представленных документов;
- ❖ собеседование;
- ❖ установление различных испытаний;
- ❖ установление испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

- ❖ Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- ❖ Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37 в ред. от 27.03.2018);
- ❖ Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367 в ред. от 19.06.2012г);
- ❖ штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.8. Фактическое допущение работника к работе должностными лицами считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ❖ ознакомить работника с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям;

- ❖ ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ❖ проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ❖ ознакомить с правилами делового поведения;
- ❖ ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.10. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело, которое хранится в школе.

2.12. Перевод на другую работу производится только с согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия (производственная необходимость, замена временно отсутствующего работника)

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Организации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, родителям (законным представителям), повышать престиж Организации.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника школы.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную компетенцию.

3.5. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения.

3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.7. Проходить медицинские осмотры 1 раз в год, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.8. Не разглашать частную информацию о:

- ❖ персональных данных работников;
- ❖ медицинских данных;
- ❖ заработной плате;

3.9. Беречь школьное имущество и воспитывать у учащихся бережное отношение к нему.

4. Недопустимые действия работников.

4.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам организации.

4.2. Выражение расового или религиозного презрения.

4.3. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.4. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства школы, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.5. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам школы.

4.6. Угрозы.

4.7. Грубость и насилие.

4.8. Ношение оружия любого типа.

4.9. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.10. Интервью, касающиеся деятельности школы, без разрешения администрации.

4.11. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.

4.12. Использование оборудования, телефонов, материалов, частной информации школы для выполнения посторонней работы любого вида.

4.13. Выступление от имени школы без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

4.14. Взятничество.

4.15. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

4.16. Занятие посторонними делами в рабочее время.

4.17. Использование оборудования, телефонов, материалов, частной информации школы для выполнения посторонней работы любого вида.

5. Права работников.

5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного федеральным законом минимальной оплаты труда.

5.3. Объединяться в профсоюзные организации.

5.4. На отдых.

5.5. На возмещение вреда (ущерба).

5.6. На рабочее место, защищённое от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

5.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

5.8. На отпуск без сохранения заработной платы, для осуществления общественной, политической деятельности.

5.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудового Кодекса Российской Федерации и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

6. Обязанности работодателя.

6.1. Обеспечивать соблюдение Устава школы и Правил внутреннего распорядка.

6.2. Рационально организовывать труд работников.

6.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу лучший опыт.

6.4. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

6.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками школы.

6.6. Соблюдать Трудовой Кодекс Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия труда.

6.7. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда

6.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

6.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

6.10. Выдавать заработную плату работникам в установленные сроки.

7. Права работодателя.

6.1. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Давать указания, обязательные для подчинённого работника.

6.3. Оценивать работу подчинённых работников.

6.4. Контролировать соблюдение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, законов.

6.5. Собирать информацию о частной жизни своих работников, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.

6.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

6.7. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.8. Проводить с подчинёнными работниками регулярные собеседования.

6.10. Учитывать все случаи неисполнения подчинённым работником обязанностей, проявление трудовой активности.

8. Рабочее время и его использование.

8.1. Режим работы школы с 08.00 до 19.00.

В школе устанавливается:

- ❖ 5-ти дневная рабочая неделя для учащихся 1-9 классов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- ❖ 6-ти дневная рабочая неделя для учащихся 10-11 классов с одним выходным днём (воскресенье).

Для педагогических работников школы в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. При наличии возможности учителю предоставляется методический день. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя при замене уроков, временном увеличении нагрузки.

8.2. Расписание занятий составляется администрацией школы с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени учителя. Расписание занятий составляется с учётом рекомендаций методических объединений учителей, преемственности и сохранением нагрузки (по возможности).

8.3. График отпусков на летний период составляется администрацией школы в соответствии с нуждами школы, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, администрация вправе привлекать учителей к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время техперсонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

8.5. Технические работники обязаны быть на работе согласно графику работы.

8.6. Все учителя обязаны приходить на работу за 15 минут до начала урока, со звонком начать и со звонком закончить урок.

8.7. Учитель обязан иметь рабочие программы по преподаваемым предметам на начало учебного года.

8.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый урок и планы классных часов.

8.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях для учителей, а как классный руководитель и на мероприятиях для учащихся.

8.10. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы, который составляется 2 раза в год. Он обязан проводить 2 тематических и 2 организационных классных часа в месяц. Один раз в неделю проверять дневники и выставлять учащимся отметки.

8.11. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не ранее, чем за 20 минут до начала своих занятий и заканчивает не позднее 20 минут по их окончании, проверив порядок в школе.

8.12. Общие собрания, заседания педагогических советов, совещания не должны продолжаться более 2-х часов; родительские собрания – полутора часов; собрания учащихся – одного часа; кружков, секций – 40-90 минут.

8.13. Учителя и технические работники школы обязаны выполнять приказы директора школы безоговорочно, распоряжения по учебной части точно и в срок. В случаях несогласия они могут обращаться в комиссию по трудовым спорам.

8.14. Учителям и техническим работникам школы запрещается:

- ❖ изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- ❖ удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- ❖ удалять учащихся с уроков;
- ❖ курить в помещениях школы.

8.15. В случаях неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии возможности, известить администрацию как можно раньше и предоставить оформленный бюллетень в первый день выхода на работу. Административные отпуска предоставляются по заранее написанному заявлению.

8.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения администрации и учителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору или его заместителям.

9. Время отдыха.

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков.

9.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации), который оформляется приказом, и его продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.3. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- ❖ похороны близких родственников;
- ❖ свадьба близких родственников и друзей;
- ❖ другие значимые для работника даты и события,
- ❖ по семейным обстоятельствам.

9.4. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную

работу, новаторство и другие достижения в работе администрация применяет следующие поощрения и награждения:

- объявление благодарности;
- награждение Грамотами;
- награждение ценными подарками;
- премирование согласно Положению;
- представления к награждению отраслевыми и государственными почётными грамотами, званиями,

наградами 10.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с Профсоюзным комитетом школы.

10.3. Поощрения объявляются приказом директора школы, председателя Комитета по образованию и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях и награждениях заносится в трудовую книжку работника.

11. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечёт применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия. Прогоулom считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

11.2. За нарушение дисциплины труда применяются следующие дисциплинарные взыскания

- ❖ замечание;
- ❖ выговор;
- ❖ строгий выговор;
- ❖ увольнение по соответствующим основаниям;

11.3. Наложение взыскания производит администрация в пределах предоставленных ей прав, предварительно от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Расследование нарушения проводится по жалобе, поданной в письменной форме.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 2-дневный срок.

11.7. Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения всех работников.

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

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

Приложение 5

«Согласовано»:
Председатель ПК _____
Н.В. Чемезова
« ____ » _____ 20 ____ г

«Утверждаю»:
Директор МБОУ Заларинская СОШ №2
_____ Т.И. Сидорова
« ____ » _____ 20 ____ года

**График организации обучения по охране труда
в 2022 – 2025гг**

№ п/п	провести обучение	сроки	ответственные
1	С вновь принятыми работниками	При приёме на работу (вводный инструктаж), проверка знаний в течение 30 дней	Директор
2	Руководители	1 раз в три года	Организация, имеющая лицензию на обучение и выдачу удостоверений
3	Учителя	Ежегодно (сентябрь)	Специалист по охране труда
4	Технический персонал	2 раза в год	Специалист по охране труда

Приложение 6

Лист ознакомления с коллективным договором

