

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края

на 2024 - 2027 годы

От работодателя:
Директор
учреждения

Т.В. Кузнецова
«09» ноября 2024 г.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Г.Г. Вальвач
«09» ноября 2024 г.



Управление труда и социальной защиты
населения администрации Левокумского муниципального округа
Ставропольского края
Коллективный договор зарегистрирован
в уведомительном порядке

за № 71-24 «22» 11 2024 г.

Регистрацию произвел:
Сергей Сидоров
В.Н. В.И. Прохорова

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим профессиональные, социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7», далее (МКОУ СОШ №7) Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение);
- Отраслевое соглашение по организациям, подведомственным отделу образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, на 2022 – 2024 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, представленный директором учреждения в лице Кузнецовой Татьяны Васильевны (далее – Работодатель);
- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, представленные председателем первичной профсоюзной организации в лице Вальвач Галины Геннадьевны (далее – Профсоюз).

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о

работе по совместительству.

1.6. Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, при реорганизации (разделении, слиянии, преобразовании) (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

1.11. Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюз:

- учёт мнения (по согласованию) профсоюза;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 Трудового кодекса Российской Федерации и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

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

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с «09» ноября 2024 года и действует сроком на 3 года.

II. Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативно - правовыми актами, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и работника только в случаях, предусмотренных ст.59 трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.5. В Трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.6. Работодатель осуществляет своевременную запись в трудовую книжку (5 дней), а также все последующие изменения и поощрения.

2.7. Должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

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

В течение учебного года изменение существенных условий

трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Прекращение трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 77 ТК РФ), либо по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ)

III. Обеспечение занятости

3.1. Работодатель обязуется:

– Уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

– В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Стороны договорились считать массовым одновременное высвобождение 20% и более работников образовательной организации или ликвидация образовательной организации независимо от количества работающих.

3.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производиться с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

3.4. Стороны договорились, что: преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

– педагогические работники – не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;

- семейные – при наличии детей, если оба супруга работают в образовательной организации;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты (педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года);
- педагогические работники – не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;
- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

3.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, производить только с предварительного согласия профкома.

3.8. Обеспечивать проведение консультаций с профсоюзом по

вопросам реорганизации и (или) ликвидации образовательной организации, проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий и зависимости от стажа работы в данном учреждении и источников финансирования.

3.9. Обеспечивать обязательное участие профсоюза в рассмотрении вопросов определения (изменения) организационно-штатной структуры образовательной организации. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации исходить из реальной возможности перевода работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.10. Работодатель ежегодно рассчитывает количество рабочих мест для трудоустройства инвалидов (*квота 4 %*), исходя из среднесписочной численности работников на начало года, и поддерживает эту численность в течение календарного года. Принимает меры по соблюдению квоты рабочих мест для трудоустройства инвалидов и других категорий граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в трудоустройстве.

IV. Обязательства сторон в области трудовых отношений.

Работодатель обязуется:

4.1. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Ставропольского края, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета;

4.2. Осуществлять работу по подготовке и расстановке кадров.

4.3. Осуществлять приём и увольнение работников в соответствии действующим трудовым законодательством.

4.4. Не допускать нарушения трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, поощрений за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

4.5. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законами Российской Федерации и Ставропольского края "Об образовании", положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений.

4.6. Согласовывать с профсоюзом:

- приказы, тарификацию, положения и мероприятия по вопросам установления условий норм труда, заработной платы и форм

материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы:

- расписание занятий в учреждении;
- приказы о привлечении к работе в исключительных случаях, предусмотренных законом, в выходные и праздничные дни;
- графики дежурств по учреждению;
- графики ежегодных отпусков;
- приказы о перенесении отпуска, об отзыве работников учреждения в связи с производственной необходимостью;
- поощрения и взыскания работников.

4.7. В случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности обучающихся или штата информировать об этом профсоюз не менее чем за два месяца.

4.8. Осуществлять подготовку учреждения к новому учебному году.

4.9. Разрабатывать и согласовывать с профсоюзом должностные обязанности работников. Не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками.

V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель:

5.1. Обязуется повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 5 лет.

5.2. Определяет, с учетом мнения (по согласованию) профсоюза, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для квалификации в другую местность, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки.

5.4. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном в ТК РФ.

5.5. Организует проведение аттестации педагогических работников и руководящих работников и по ее результатам устанавливает соответствие полученным квалификационным категориям

разряды оплаты труда со дня решения аттестационной комиссии.

5.6. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профсоюза.

VI. Рабочее время и время отдыха

6. Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение 1), учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

6.1.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.1.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом учреждения.

6.1.4. Для руководящих работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается ненормированное рабочее время, не превышающее 40 часов в неделю, а женщины в сельской местной местности – 36 часов в неделю.

6.1.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается:

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

6.1.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

6.1.7. При учебной нагрузке учителя менее 1,5 ставки предоставляется методический день (день свободный от занятий) в течение недели для повышения методического мастерства, самообразования.

6.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные или праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по

письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.1.9. Работодатель обеспечивает молодых специалистов учебной нагрузкой по специальности не менее ставки.

6.1.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.

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

6.1.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.1.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзом не позднее, чем за 2 месяца до начала отпуска. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 123, 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.14. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.1.15. При наличии у работника путёвки для санаторно-курортного лечения предоставляет возможность взять отпуск вне графика отпусков.

6.1.16. Работникам, прошедшим и принявшим решение пройти вакцинацию, предоставляется дополнительный нерабочий день с сохранением заработной платы.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Согласовывать с профсоюзным комитетом все вопросы, связанные с тарификацией, аттестацией педагогических работников, учебным расписанием, графиком отпусков, изменением условий труда.

6.2.2. Не привлекать педагогических работников без их согласия на мероприятия, непосредственно не связанные с учебным процессом и не предусмотренные расписанием.

6.2.3. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск для всех категорий работников: педагогам – 56 календарных дней, младшему обслуживающему персоналу – не менее 28 календарных дней.

6.2.4. Предоставлять вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере и с оплатой до истечения 6 месяцев с момента приёма на работу (ст. 122 ТК РФ).

6.2.5. Оплату отпуска для всех категорий работников производить не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. При задержке выплаты отпускных переносит на соответствующее количество дней.

6.2.6. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отдыха в каникулярное время, но не более 2-х недель за проведение мероприятий в выходные и праздничные дни (воскресенье, праздник).

6.2.7. Предоставлять 5 (пять) дополнительных неоплачиваемых календарных дней отдыха к очередному отпуску за работу в течение года без больничных листов.

6.2.8. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, дополнительно к отпуску 2 календарных дня в дни каникул.

6.2.9. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- Для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- В случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- На похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- Не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней;
- Библиотекарю – 5 календарных дней;
- Членам профсоюза - 3 календарных дня.
- Работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших, умерших при прохождении военной службы - до 14 календарных дней.

6.2.10. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым уставом учреждения.

6.2.11. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов (перемен). Время отдыха и питания других работников учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

6.2.12. Дежурство педагогических работников по учреждению начинается не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

6.3. Работники:

6.3.1. Добросовестно исполняют свои должностные обязанности, своевременно выполняют приказы и распоряжения администрации;

6.3.2. В своей работе руководствуются уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

6.3.3. Бережно относятся к имуществу учреждения, обеспечивают его сохранность, предъявляют эти требования к обучающимся.

VII. Оплата и нормирование труда

7. Стороны исходят из того, что:

7.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МКОУ СОШ№ 7 Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

7.1.2. Заработная плата работника учреждения включает в себя:
– базовый должностной оклад (ставку заработной платы) далее – оклад, (ставка), установленные в соответствии с Положением об оплате труда в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;

– выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные действующим законодательством;

– иные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и иными локальными актами учреждения.

7.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перевода в кредитную организацию по заявлению работника. Днями выплаты заработной платы работникам учреждения являются: 10 и 25 числа текущего месяца.

7.1.4. Размер оплаты труда работников за первую половину месяца не может быть менее 40% от размера месячной заработной платы.

7.1.5. Работникам на период профессиональной подготовки и переподготовки сохраняется средняя заработная плата.

7.1.6. Работодатель при выплате заработной платы работнику обязан выдать расчетный листок выплаты заработной платы с указанием:

– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– размеров иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– размеров и оснований произведенных удержаний;

– общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.1.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

7.1.8. Система оплаты труда может пересматриваться в установленном законодательством порядке. При этом вводимые размеры выплат и иные условия оплаты труда не могут ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с трудовым законодательством.

7.1.9. О введении новых норм труда работники должны быть извещены в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

7.2. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться, в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере, неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

7.2.1. Приём на работу учителей производить только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости.

7.2.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы.

7.2.3. Совместно с профсоюзным комитетом производить выплаты надбавок из фонда стимулирующих выплат в сумме средств, направленных на оплату труда за сложность, напряженность и высокое качество работы и премиального фонда.

7.2.4. Информировать коллектив о размерах внебюджетных финансовых поступлений и их расходовании, отчитывается один раз в полугодие.

7.2.5. Обеспечивает ознакомление работников с размером их месячной оплаты, доплат, удержаний (выдает расчётный лист).

7.2.6. Несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров и выплат заработной платы работникам.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1 Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

8.1.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.1.3. Заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и

безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (приложение № 2)

8.1.4. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, обуви и др. средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.1.5. Оказывать материальную помощь, связанную с расходами на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.6. Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

8.1.7. При приёме на работу и в начале учебного года проводят инструктаж с работниками по технике безопасности и противопожарной безопасности.

8.1.8. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование всех работников учреждения.

8.1.9. Предоставлять всем работникам учреждения 1 рабочий день (один раз в год) для прохождения бесплатного медицинского обследования с последующим документальным подтверждением.

8.1.10. Организовать тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

8.1.11. Организует работу столовой для обеспечения работников и обучающихся горячим питанием.

8.1.12. Обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев с работниками учреждения, происшедших в рабочее время в период следования на работу и с работы.

8.1.13. Предоставляет помещение для занятий работников в группе «Здоровья» во внеурочное время.

8.1.14. Обеспечивать в целях охраны труда:

- проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- формирование расписания с количеством «окон» не более 2-х в день, иное по согласованию с учителем.

8.1.15. Оказывать содействие техническому инспектору труда профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, управлению труда и социальной защиты, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.16. Обеспечивать ответственного за состояние охраны труда учреждения нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа.

8.1.17. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев с работниками. Возмещать вред, причинённый здоровью работника на производстве в соответствии с федеральным законодательством.

8.1.18. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

8.1.19. Обеспечивать прохождение медицинских осмотров работниками из средств учреждения.

8.2. Работники обязаны:

8.2.1. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда.

8.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.3. Стороны обязуются совместно:

8.3.1. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе, состоящую из представителей работодателя, членов профкома и уполномоченного по охране труда.

8.3.2. Ежегодно разрабатывать соглашения по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

8.3.3. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.3.4. В случае грубых нарушений требований охраны труда профсоюз вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

IX. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Своевременно перечислять средства в социальный фонд России в размерах, предусмотренных Законом.

9.1.2. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9.1.3. Работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных Законом.

9.1.4. Предоставлять право работникам бесплатно пользоваться библиотечными фондами.

9.1.5. Производить выплату вознаграждения за классное руководство согласно действующим нормам и правилам, предусмотренным Законом.

9.1.6. Ходатайствовать о предоставлении работникам, имеющим

детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

Х. Права и гарантии молодых специалистов

10.1 Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современной оргтехникой и лицензионным программными продуктами;

- организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;

- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых специалистов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором, а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

10.2. Профсоюз совместно с работодателем разрабатывает:

- критерии осуществления педагогического наставничества и осуществляет его мониторинг;

- критерии оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении и осуществляет ее мониторинг.

10.2 Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми специалистами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый

год их работы в учреждении;

– обеспечивать при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;

– обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых специалистов, а также меры поощрения).

XI. Права и гарантии деятельности профсоюза

11. Стороны договорились о том, что:

11.1. Не допускается ограничений, гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

11.2. Работодатель признаёт профсоюз единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

11.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

11.4. Работодатель признаёт право профсоюза на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и требовать устранения выявленных нарушений.

11.5. Способствует эффективной работе профсоюза путём предоставления в необходимых случаях помещения для проведения заседаний, хранения документации, транспорта, связи, оргтехники.

11.6. Работодатель обеспечивает ежемесячные бесплатные перечисления на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

11.7. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждения устанавливает доплаты за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения:

- председателю первичной профсоюзной организации не менее 25% ставки заработной платы (должностного оклада).

11.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинаров, совещаниях и других мероприятиях.

11.9. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.10. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и другое.

11.11. Работодатель с учётом мнения профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя:
- Привлечение к сверхурочным работам;
- Разделение рабочего времени на части;
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- Очередность предоставления отпусков;
- Установление заработной платы;
- Утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- Создание комиссии по охране труда;
- Составление графиков сменности;
- Установление размеров повышенной зарплаты за вредные, опасные и иные особые условия труда;
- Размеры повышения заработной платы в ночное время;
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
- Создание условий для аттестации педагогических работников.

11.12. Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами:

- Бесплатная юридическая консультация;
- Защита профсоюза в случае индивидуальных трудовых споров;

11.13. Профсоюзный комитет: В период действия настоящего договора не выдвигает новых требований и не организует трудовые споры по вопросам, включённым в договор при условии их выполнения.

ХII. Обязательства профсоюза

12. Профсоюз обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов

профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового кодекса Российской Федерации.

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

12.3. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

12.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссию по трудовым спорам и в суде.

12.5. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с профсоюзом по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

12.6. Вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении и летних оздоровительных путёвок для детей работников учреждения.

12.7. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях сложных семейных обстоятельств, связанных с болезнью и лечением работника или членов его семьи.

12.8. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью установления и изменения ставок работников, выплаты им заработной платы, компенсаций, пособий, доплат и надбавок.

12.9. Совместно с администрацией осуществлять культурно – массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении, принимать участие в районных мероприятиях.

12.10. Осуществлять контроль над расходованием средств профсоюзного бюджета.

12.11. Осуществлять контроль над расходованием средств социального страхования.

ХIII. Контроль за выполнением коллективного договора, осуществляется сторонами подписавшими коллективный договор и органом по труду

13. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора образовательного учреждения.

13. 0. Стороны договорились, что:

13.1. Коллективный договор в течение 7 дней со дня его

подписания направляется на уведомительную регистрацию в орган по труду и социальной защите населения Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

13.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.3. Один раз в год информируют коллектив о результатах реализации мероприятий по выполнению коллективного договора.

13.4. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективно-трудовых споров, использует все возможности по устранению причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

13.5. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

13.6. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

13.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

13.8. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

XIV. Порядок рассмотрения споров

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в учреждении и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд .

Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательного учреждения в течение 10 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.

15.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора профсоюзный комитет доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

15.3. Работодатель размещает в течение 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 образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15.4. Каждый принимаемый на работу в образовательное учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

15.5. 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.

15.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

15.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

15.8. При реорганизации образовательного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

15.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение 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.

15.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- **приложение № 1**, Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»;

- **приложение № 2**, Соглашение по охране труда на 2024-2027 годы.

Председатель ПК
_____ Г.Г. Вальвач
«___» _____ 2024 г.

Директор школы
_____ Т.В. Кузнецова
«___» _____ 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7», в дальнейшем «общеобразовательного учреждения».

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.2. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору, срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет. Решение о продлении срочного трудового договора или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Запрещается при приеме на работу ограничение в трудовых правах в зависимости от семейного положения.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором общеобразовательного учреждения.

2.8. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации

охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Расторжение договора с совместителем в случае приёма сотрудника, для которого эта работа будет являться основной, допускается только в случае, если договор о совместительстве заключен на неопределенный срок. Об увольнении по данному основанию работодатель обязан предупредить работника не менее чем за две недели. Срочный трудовой договор с совместителем в случае приема сотрудника на основную работу не допускается.

Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю может быть осуществлен только по письменной просьбе работника или с его письменного согласия. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. В день увольнения администрация учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.13. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Таким образом, в случае, если работодатель отказывается принять заявление, достаточно зафиксировать факт передачи заявления (например, свидетельскими показаниями) и по истечении двух недель договор считается расторгнутым.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим,

распоряжения администрации общеобразовательного учреждения, обязанности, возложенные на них уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, порядками, регламентами и должностными инструкциями;

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

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

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

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

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

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

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

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

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Работник должен бережно относиться не только к имуществу работодателя, но и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя. Работник обязан незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу третьих лиц.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

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

- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

Работодатель обязан знакомить работников (под роспись) с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в вышестоящие органы образования в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.1.1. Работник имеет право выполнять дополнительную работу по совмещению в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

5.2. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно положению об аттестации педагогических руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала

и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.

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

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

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

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней.

Если работник заболел во время оплачиваемого отпуска, то отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок. Срок такого переноса определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

6.10. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по отделу образования администрации Ленокумского муниципального округа, другим работникам — приказом по учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без уведомления администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не

предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала занятия разрешается только директору учреждения и его заместителям.

VII. Поощрение за успехи в работе

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

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

В учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются отделом образования администрации Левокумского муниципального округа, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику.

Председатель ПК
_____ Г.Г. Вальвач
«___» _____ 2024 г.

Директор школы
_____ Т.В. Кузнецова
«___» _____ 2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда, соблюдению техники безопасности и противопожарной
защите в МКОУ СОШ №7 села Величаевского, Левокумского
муниципального округа,
Ставропольского края.

1. Общие положения.

Стороны заключили настоящее соглашение в том, что в течение срока действия настоящего коллективного договора руководство и работники МКОУ СОШ №7 села Величаевского, Левокумского округа, Ставропольского края обязуются выполнять мероприятия по охране труда, соблюдению техники безопасности и противопожарной защите.

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – учреждение).

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников школы.

1.3. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором учреждения и председателем профсоюзного комитета учреждения.

1.4. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профсоюза.

1.5. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профсоюзом.

2. Обязанности руководства учреждения.

2.1. Правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние

оборудования и безопасные условия труда.

2.2. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия, обеспечивающие охрану труда работников, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности, предупреждать заболеваемость и травматизм работников.

2.3. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению жилищно-бытовых условий работников.

2.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливать до ухода работников в отпуск.

2.5. Составлять и утверждать расписание уроков с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работника.

2.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работника и приказу директора учреждения. Оплата работы в праздничные и выходные дни производится в двойном размере или компенсируется другим днем отдыха.

3. Обязанности работников учреждения.

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.5. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах/группах проветривание и влажную уборку в помещениях школы (в рамках должностных обязанностей).

3.6. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т. ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.7. Оказывать помощь администрации при выполнении

мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.8. Каждый работник учреждения выполняет возложенные на него функции, соблюдая правила техники безопасности, правила охраны труда и противопожарной защиты.

3.9. В случае произошедшего несчастного случая в ходе урока или другого вида занятия учитель (руководитель кружка, секции) немедленно сообщает о факте несчастного случая руководителю учреждения, медицинскому работнику с изложением причины и характера травмы.

3.10. Медицинский работник немедленно оказывает медицинскую помощь и составляет акт о несчастном случае, травме. Руководитель учреждения немедленно сообщает о происшедшем в комитет по образованию.

3.11. В целях противопожарной безопасности запрещается эксплуатация кустарно изготовленных обогревательных приборов. В случае обнаружения подозрительного запаха или очага возгорания немедленно сообщать руководителю учреждения, его заместителям или ответственному дежурному.

4. Порядок осуществления правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.1. Заместитель директора по хозяйственной части (завхоз) обеспечивает полное соблюдение правил противопожарной защиты, для чего должны содержаться в режиме готовности противопожарные средства, быть свободными все запасные выходы, закрыты на замок электротехнические шкафы, распределительные щиты. В ходе ремонта кабинетов предусмотреть перенесение розеток и выключателей на высоту 180 см от пола.

4.2. Учителя технологии, физики, химии, физической культуры перед проведением каждого вида работы проводить с учащимися обязательные инструктажи с внесением соответствующей записи в специальный журнал.

4.3. В ходе проведения массовых мероприятий строго соблюдать порядок в месте сбора учащихся. Запрещается использование самодельных осветительных приборов, иллюминаций, средств пиротехники.

4.4. Спортзал, кабинеты физики, химии и биологии, уроки обеспечить медицинскими аптечками с набором обязательных медикаментов.

4.5. В учреждении запрещено пребывание посторонних лиц, за что несет ответственность охранник учреждения, в случае его отсутствия – ответственный дежурный на первом этаже (в вестибюле).

5. Обязательства Профсоюза

5.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

5.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

5.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёме школы к новому учебному году.

5.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

5.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

5.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.

5.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

6. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза

6.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

6.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников учреждения.

6.3. При не выполнении работниками учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6.4. При не выполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

Приложение № 1
к соглашению
по охране труда МКОУ СОШ № 7
на 2024-2027 годы

Председатель ПК
_____ Г.Г. Вальвач
«___» _____ 2024 г.

Директор школы
_____ Т.В. Кузнецова
«___» _____ 2024 г.

Мероприятия по охране труда направленные на предупреждение несчастных случаев в школе, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников МКОУ СОШ №7 села Величаевского.

№п/п	Содержание мероприятий и работ	Сроки	Ответственные за выполнение
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Обучение работников навыкам оказания первой помощи	начало учебного года	комиссия по охранетруда
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда	октябрь, апрель	руководитель структурного подразделения, комиссия по охранетруда
1.3.	Обновление материалов уголка по охране труда, проведение Дня охраны труда	ежегодно, апрель	администрация и профком школы
1.4	Актуализация , утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласование с профкомом в установленном порядке.	ежегодно	специалист по охране труда, директор школы, профсоюз

1.5.	Актуализация, внесение корректировок и утверждение программы вводного инструктажа на рабочем месте	ежегодно	специалист по охране труда, директор школы, профсоюз
1.6.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа по охране труда	ежегодно	зам. директора по АХЧ
1.7.	Составление графика медицинских осмотров работников школы	ежегодно	медицинский работник школы
1.8.	Поведение общего технического осмотра зданий и территории школы на соответствие безопасной эксплуатации	весной, осенью ежегодно	назначенная приказом комиссия
2. Технические мероприятия			
2.1.	Обновление технологического оборудования в школьной столовой, в спортивном зале	ежегодно	директор школы, зам. по АХЧ
2.2.	Ремонт и промывка отопительных и вентиляционных систем с целью выполнения нормативных требований	ежегодно	зам. по АХЧ
2.3.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	ежегодно	зам. по АХЧ,
2.4.	Нанесение на оборудование коммуникации сигнальных цветов и знаков безопасности	ежегодно, август	зам. по АХЧ
2.5.	Косметический ремонт всех помещений школы	июль-август	зам. по АХЧ
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1.	Периодические медицинские осмотры работников	ежегодно, согласно графика	директор школы, медицинский работник
3.2.	Проведение дезинсекции и дератизации	ежегодно	зам. по АХЧ

3.3.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи: столовая, кабинеты химии, физики, обслуживающего труда, спортивный зал, школьные автобусы	ежегодно	директор школы, зам. по АХЧ
3.4.	Обновление оснащения медицинского кабинета	ежегодно	директор школы, медицинский работник, зам. по АХЧ
4. Мероприятия по пожарной безопасности			
4.1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом школы инструкций о мерах пожарной безопасности	ежегодно	зам. по АХЧ, спец. по охране труда
4.2.	Ведение журнала регистрации инструктажа, журнала учета первичных средств пожаротушения	постоянно	зам. по АХЧ
4.3.	Разработка плана-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара	ежегодно, август	зам. по АХЧ, организатор преподаватель ОБЖ
4.4.	Обслуживание противопожарной сигнализации специальной организацией по договору	постоянно	директор школы, зам. по АХЧ
4.5.	Обеспечение и перезарядка первичных средств пожаротушения	постоянно	зам. по АХЧ
4.6.	Организация обучения работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий	постоянно, не менее 2 раз в год	зам. по АХЧ, преподаватель-организатор ОБЖ
4.9.	Контроль за соблюдением мер противопожарной безопасности	постоянно	зам. по АХЧ, спец. по охране труда
5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			

5.1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	по срокам	зам. по АХЧ
5.2.	Приобретение дезинфицирующих средств	постоянно	зам. по АХЧ
5.3.	Проведение испытаний диэлектрического инструмента	раз в год	зам. по АХЧ
5.4.	Обеспечение работников СИЗ	в соответствии с утвержденным списком	зам. по АХЧ
6. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта			
6.1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	по срокам	зам. по ВР, учителя физической культуры
6.2.	Устройство спортивной площадки, физкультурного зала и оборудования для занятий физкультурой и спортом	по мере финансирования	директор, учителя физической культуры

Приложение 2
к соглашению
по охране труда МКОУ СОШ № 7
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Г.Г. Вальвач
«___» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т.В. Кузнецова
«___» _____ 2024 г.

**Нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам МКОУ СОШ №7.**

№ п/ п	Профессия или должность.	Наименование средств индивидуальной защиты.	Нормы выдачи нагод (единицы, комплект ы)
1.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории: Халат хлопчатобумажный	1
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные
		При занятости в физической лаборатории:	
		Указатель напряжения	дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный
2.	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
3.	Кух.рабочий	Фартук клеёнчатый с нагрудником	1
		Перчатки резиновые	1 пара

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Г.Г. Вальвач
«___» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т.В. Кузнецова
«___» _____ 2024 г.

**Нормы
выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия
их выдачи.**

№ п/ п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи намесяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

3.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
----	-------------------------------	---	--------

Приложение 4
к соглашению
по охране труда МКОУ СОШ № 7
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Г.Г. Вальвач
«___» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т.В. Кузнецова
«___» _____ 2024 г.

**Перечень
Работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла,
смывающих и обезвреживающих средств.**

№ п/п	Наименование профессий или работ	Количество работников
1.	Лаборант	1
2.	Водитель	2

Приложение 5
к соглашению
по охране труда МКОУ СОШ № 7
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Г.Г. Вальвач
« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т.В. Кузнецова
« ____ » _____ 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, дающих право на получение дополнительного
оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем

№.№ п/п	Наименование должностей	Кол-во дней
1.	Директор школы	3
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	3

