

От работодателя:

Директор МБОУ «СОШ № 7 »

_____ / И.А. Облакова/

(подпись, Ф.И.О.)

М.П

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №7»

_____ /Н.И. Валиулина/

(подпись, Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7
р.п. Култук»**

на 2021 - 2024 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива школы №7
«26» апреля 2021г. (протокол № 1)

р.п. Култук 2021г.

№№ п/п	Наименование	№№ стр.
1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	4-5
3.	Основные права и обязанности работника	6
4.	Основные права и обязанности работодателя.	7
5.	Оплата труда	8
6.	Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу	10
7.	Премирование	10-12
8.	Рабочее время и время отдыха	12-16
9.	Занятость и условия высвобождения работников	16
10.	Условия и охрана труда работникам учреждения	16-18
11.	Социальное и медицинское обслуживание работников, социальные гарантии и льготы	18-19
12.	Обязательства профсоюза	19
13.	Контроль над выполнением трудового договора	19
14.	Подписи сторон	19
15.	Приложения	
	<i>Приложение № 1. Правила внутреннего распорядка работников</i>	20
	<i>Приложение № 2. Перечень должностей, для которых устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск в соответствии со ст.334 ТК РФ</i>	
	<i>Приложение № 3. Перечень должностей, для которых продолжительность очередного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со ст.115 ТК</i>	19
	<i>Приложение № 4. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия выдачи</i>	
	<i>Приложение № 5. Положение о комиссии по индивидуальным и трудовым спорам</i>	20-21
	<i>Приложение № 6. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда</i>	24
	<i>Приложение № 7. Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ №7, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви</i>	
	<i>Приложение № 8. Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ №7, освобожденных от первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.</i>	25-26
	<i>Приложение № 9. Контингент работников школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам в период трудовой деятельности в соответствии с приказом РФ от 12.04.2011 № 302н</i>	
	<i>Приложение № 10. Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ №7, имеющих право на льготную пенсию</i>	

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«26» апреля 2021года
Протокол № 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средней общеобразовательной школы №7 р.п. Култук»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 7 р.п. Култук» Облаковой Ирины Анатольевны, действующей на основании Устава, и работниками в лице председателя профсоюзного комитета МБОУ СОШ №7 Валиулиной Натальи Ивановны, действующей на основании **Решения собрания трудового коллектива № 1 от 26.04.2021 г.**

1.2. Договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения.

1.3. В случае пересмотра, изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия договора в учреждении соблюдаются прежние нормы, предусмотренные договором, если это не связано с финансовыми затратами.

1.4. Основными принципами заключения настоящего коллективного договора явились:

- соблюдение норм законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

1.5. При оформлении трудового договора с новым работником Работодатель обязан ознакомить его с содержанием Коллективного договора.

1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. Срок действия настоящего Коллективного договора три года.

По истечении установленного срока действие Коллективного договора может быть продлено, но не более чем на три года.

1.8. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.9. При изменении наименования учреждения, расторжении трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации учреждения, при смене формы

собственности, при ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие на сроки, предусмотренные действующим законодательством.

1.10. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон на совместном заседании работодателя и профсоюзного комитета.

1.11. Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду

Данный Коллективный договор вступает в силу с «26» апреля 2021года.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1.Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

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

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор заключается с работником, как правило, на неопределенный срок.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

В соответствии со ст.57 ТК РФ изменять условия трудового договора только с согласия работников и в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогические работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета.

Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и во втором учебном полугодиях.

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

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

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ). Дополнительная работа выполняется в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), по такой же профессии – путем расширения зон обслуживания, или увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение об ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.11. 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: изменения числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменения количества часов работы по учебному плану, проведения эксперимента, изменения сменности работы учреждения, а также 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 два месяца (ст.73, 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.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении Трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

2.13. Прекращение Трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренными ТК РФ и иными Федеральными законами (ст.77, ст.179, ст.180 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; (Приложение № 4-положение о комиссии по трудовым спорам)
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать директору образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения;
- поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- при наступлении временной нетрудоспособности по возможности незамедлительно информировать администрацию и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры на основании направления, выданного работодателем;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных нормативных локальных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты и локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда, материальное поощрение работников учреждения производится в виде заработной платы согласно нормативного локального акта: «Положение по оплате труда». Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.2. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату 10 (десятого) и 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца.

5.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику перечислением на карточку банков.

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

5.5. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до его начала.

5.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

5.7. Размер стимулирующих надбавок и доплат за работу, не входящую в основные обязанности, за напряженность и высокое качество работы, для педагогических работников определяется в соответствии с нормативным локальным актом «Положение об оплате труда».

5.8. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст.149, 150, 151, 234 ТК РФ).

5.9. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (*Приложение № 6*).

6. Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу.

6.1. Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу.

6.2. Надбавки и доплаты начисляются за фактически отработанное время.

6.3. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям к установленным надбавкам определяется комиссией по материальному стимулированию.

6.4. Период, за который устанавливаются надбавки, их размер определяется комиссией, утверждается приказом руководителя учреждения.

6.5. Размеры выплат могут определяться в процентном отношении к базовому окладу, а также в абсолютных величинах, (денежных суммах) исчисляемых от базового оклада.

6.6. Надбавка работнику может быть установлена в трудовом договоре или дополнительном соглашении на весь срок его действия, а также приказом директора на определенный срок (учебный год, полугодие, четверть, месяц и на период выполнения работ).

6.7. Педагогическим и руководящим работникам, деятельность которых по решению комиссии по материальному стимулированию отвечает нескольким требованиям к установлению надбавок, по каждому требованию устанавливается соответствующая надбавка.

6.8. Надбавки за особые достижения в профессиональной деятельности по совместительству выносятся на решение комиссии по материальному стимулированию.

6.9. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора до истечения срока действия приказа об их установлении

6.10. Надбавки могут устанавливаться за сложность, напряженность и высокое качество выполнения работы в пределах фонда стимулирующих надбавок.

6.11. Показатели, влияющие на уменьшение размера надбавок или их лишение.

Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:

- нарушение Устава школы;
- нарушение Правил внутреннего распорядка;
- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы учащихся, родителей (лиц их заменяющих), представителей общественности на педагогов и технический персонал;
- халатное отношение к учебно-материальной базе;
- детский травматизм по недосмотру работника учреждения;
- предоставление фиктивного больничного листа сотрудником;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в системе образования;
- наличие серьёзных нарушений в ведении нормативных документов;
- несвоевременное предоставление отчетной документации;
- невыполнение должностных обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение или отказ от выполнения работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
- недобросовестное выполнение обязанностей классного руководителя, обязанностей учителя-предметника, обязанностей заместителя директора по ВР, обязанностей заместителя директора по УВР и др.

Все случаи снятия доплат и надбавок рассматриваются руководителем образовательного учреждения, комиссией о материальном поощрении, по согласованию с профсоюзным

органом. Основанием являются докладные записки и аналитические справки структурных подразделений и ответственных за них, объяснительные сотрудников. Издаётся приказ директора образовательного учреждения, согласованный с профсоюзным комитетом.

7. Премирование.

7.1. Приказом директора школы могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

7.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников школы осуществляется приказом директора школы. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

7.3. За выполнение показателей премирования по различным категориям работников по результатам работы школы в течение определенного периода (учебного года, полугодия, четверти) осуществляется премирование всех категорий работников школы приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

7.4. Размер премии определяется на основании представления предложений профсоюзного комитета, Общего собрания трудового коллектива, заместителей директора. Премии максимальными размерами не ограничены.

7.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

7.6. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

7.7. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного фондом оплаты труда на текущий год.

Показатели премирования:

- Качественное исполнение должностных обязанностей.
- Выполнение плана работы школы, учебного плана, реализация утвержденной образовательной программы.
- Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий.
- Помощь в организации УВП.
- Качественное проведение особо значимых мероприятий.
- Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем.
- Личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса.
- Степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса.
- Степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- Обеспечение учёта, эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы;
- Обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности;
- Надлежащего учёта, систематизации и хранения документации.
- За совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- За освоение новых программ, учебно-методических комплексов.
- За участие в инновационной деятельности.
- За активное внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

- За активное участие в методической работе (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения) любого уровня.
- За участие в профессиональных конкурсах, за обобщение и распространение своего педагогического опыта.
- За эффективную работу с родителями обучающихся, вовлечение их в работу школьного самоуправления, в общественные объединения.
- За эффективную работу по социальной поддержке обучающихся.
- За высокий уровень исполнительской дисциплины
- За подготовку школы к новому учебному году.
- Подготовку информационных материалов для сайта школы.
- За подготовку призеров предметных олимпиад различных уровней (за каждого ученика).
- За организацию и проведение предметных недель в зависимости от качества проведенных мероприятий, количества привлеченных учащихся, родителей. Обязательное приглашение учителей, администрации школы (за каждое мероприятие).
- За организацию проведения педсоветов, всеобучей и других общешкольных родительских и других мероприятий.
- За организацию питания учащихся классным руководителем.
- За организацию выездных мероприятий, экскурсий.
- За подготовку и проведение выпускных вечеров.
- За техническую поддержку при организации школьных мероприятий (если не входит в должностные обязанности).
- За работу со средствами массовой информации.
- За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения
- За юбилей педагогической деятельности, длительный стаж работы в данном учреждении.
- За активное участие класса в творческих делах школы.
- За особый режим работы, по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственных систем ОУ.
- За разработку нормативно-правовой базы школы.
- За представление школы на районных семинарах, методические объединениях.
- За участие в тематических конкурсах педагогических достижений.
- За организацию и работу в школьном оздоровительном лагере.
- За дежурство работников по школе в праздничные дни.
- За выполнение ремонтных работ.
- За объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ.
- К праздничным датам (День учителя, 8 Марта, 23 Февраля)
- За эффективный контроль за ходом образовательного процесса.
- За общественную работу в коллективе.
- За выполнение специальных срочных и внеплановых работ.
- За качественную уборку помещений.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием и календарным учебным графиком (для педагогических работников), графиком работы и сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

8.1 Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.2. Продолжительность ежедневной работы для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени не может превышать 8 часов при 40-часовой рабочей неделе;

максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - не более 7,2 часа ежедневно (ст.92 п.4 ТК РФ);

при 30-часовой рабочей неделе и менее - не более 6,0 часов.

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

8.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и /или специальности с учетом особенностей их труда, на основании проведенной специальной оценки условий труда устанавливается продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы:

36 часов в неделю:

- педагогу – организатору;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу дополнительного образования;
- воспитателю ГПД;
- педагогу – библиотекарю.

20 часов в неделю:

- учителю-логопеду;
- учитель - дефектолог;

18 часов в неделю:

- учителю I- XI классов.
- учителю технологии

8.4. Нормальная продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю) устанавливается:

- директору школы;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителю директора по воспитательной работе;
- заведующему филиалом;
 - Заместитель директора по АХЧ;
 - специалист по охране труда;
 - бухгалтер;
 - инспектор по кадрам;
 - секретарь - машинист;
 - лаборант;

- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- гардеробщик;
- повар;
- кухонный работник;
- сторож;
- дворник;
- водитель;
- кочегар (машинист)
- слесарь – сантехник;
- слесарь – электрик;
- диспетчер образовательной организации;
- механик;
- инженер – программист;
- вахтер;

8.5. Время начала и окончания ежедневной работы (смены), перерыва для отдыха и питания предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Суммированный учет рабочего времени вводится для отдельных категорий работников на основании ст.104 ТК РФ (сторожа, вахтеры, кочегаров (машинистов) при работе в ночное время). Учетным периодом рабочего времени считается год, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

При составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа работников.

8.6. Порядок предоставления работникам выходных дней определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.(Приложение № 8)

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

8.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Количество отработанных часов в праздничные нерабочие дни, оплаченные в двойном размере, не включаются в месячную норму часов и не считаются сверхурочными.

8.8.1. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

8.8.2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

8.8.3. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ с учетом письменного согласия работника на выполнение работ, не обусловленных трудовым договором, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

8.8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

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

8.9. Ежегодно работодатель предоставляет работникам отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.10. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

8.11. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

8.12. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

8.13. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

8.14. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

8.15. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

8.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и определяется следующим образом:

- для работников, перечень должностей которых является Приложение № 2

коллективному договору:

- основной удлиненный отпуск – 56 календарных дней (ст. 334 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724);
- дополнительный отпуск – 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях...»), который суммируется с основным отпуском;

- 8.17. для работников, перечень должностей которых является Приложение № 3 к

Коллективному договору:

- основной отпуск – 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ);
- дополнительный отпуск – 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях...»), который суммируется с основным отпуском.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени добавлен в правила внутреннего трудового распорядка (согласно ст.104 ТК РФ)

8.18. Оплата дополнительных отпусков работникам производится по согласованию с МКУ «Комитет по социальной политике и культуре МО Слюдянский район» при наличии ФОТ по решению руководителя учреждения.

Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним по льготам – до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо настоящим Коллективным договором – до 5 (либо до 14) календарных дней по усмотрению работодателя.

8.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником в соответствии с Трудовым Кодексом.

8.20. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

8.21. Время перерыва для отдыха и питания (Приложение №10), а также график дежурств педагогических работников по школе, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе во время перерывов между занятиями (переменами).

В течение рабочего дня (смены) другим работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должен быть не более двух часов подряд и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. (Приложение № 10)

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

9. ЗАНЯТОСТЬ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель обязуется обеспечить работников учреждения работой, обусловленной трудовым договором с каждым работником.

9.2. Работодатель обязуется принять все возможные и законные меры для сохранения трудового коллектива и рабочих мест.

9.3. При расторжении трудового договора работнику выплачивается выходное пособие в размере и в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 178 Трудового кодекса РФ).

9.4. При сокращении численности или штата работников учреждения, а также при ликвидации учреждения работникам предоставляются гарантии в соответствии со ст. 179 и ст. 180 Трудового кодекса РФ.

10. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1.1. Работодатель в соответствии с законодательством РФ по охране труда обязуется:

Ежегодно выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные Договором, средства в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции(работ, услуг).

10.1.2. Провести специальную оценку условий труда рабочих мест в Учреждении по условиям труда в соответствии с Графиком (Приложение № 6)

10.1.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда всем сотрудникам Учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

10.1.4. Организовать проведение медицинского осмотра работников Учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр в сроки, определенные Графиком медосмотров (Приложение № 12)

Обеспечить:

10.1.5. Приобретение и своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты(Приложение № 8), моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по Перечню профессий и должностей (Приложение № 4)

10.1.6. Предоставить работникам учреждения следующие льготы и компенсации:

- льготную пенсию (Приложение № 13)

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день работникам по Перечню профессий и должностей.
- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по Перечню профессий и должностей согласно (Приложение № 7).

10.1.7. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

10.1.8. Режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством РФ;

10.1.9. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

10.1.10. Организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах;

10.1.11. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;

10.1.12. Расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

10.1.13. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;

10.1.14. Ввести за счет учреждения обязательное медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

10.1.15. Совместно с уполномоченными работниками учреждения лицами организовать контроль над исполнением за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда;

10.1.16. Регулярно рассматривать на заседаниях совместной комиссии вопросы выполнения соглашения по охране труда, а также состояние охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

10.1.17. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством РФ, и закрепление этих прав в трудовых договорах, заключаемых (перезакключаемых) с работниками учреждения.

10.2. Работник обязан:

10.2.1 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

10.2.2 Правильно применять средства индивидуальной защиты;

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

10.2.4 Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

11. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

11.1. Стороны настоящего Коллективного договора признают за собой обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья работающих, профилактики и снижения заболеваемости, организации оздоровительной работы и считают развитие социальной сферы неотъемлемой частью трудовой деятельности. Работа по социальному страхованию

осуществляется соответствующей комиссией, для которой со стороны работодателя создаются все необходимые условия для нормальной работы.

11.2. Работодатель обязан заключить договор со страховыми компаниями на обязательное страхование работников организации от временной нетрудоспособности.

11.3. В установленные сроки работодатель предоставляет органам Пенсионного Фонда достоверные сведения о застрахованных лицах, работающих в учреждении; получает страховые свидетельства Государственного пенсионного страхования.

11.4. Стороны пришли к соглашению о необходимости ежегодного медицинского обследования работников.

11.5. Работодатель оказывает содействие работникам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, в решении данного вопроса.

11.6. Представительный орган работников осуществляет контроль по соблюдению установленного порядка учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, обеспечивает гласность в решении этого вопроса.

11.7. Работодатель обязуется оказывать содействие работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в обеспечении местами в детских дошкольных учреждениях.

11.8. Работодатель:

- Создает условия для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе к ресурсам библиотечного фонда образовательного учреждения.

- Создает необходимые условия для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья работников. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства, по возможности, на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

- 11.9. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении, в т. ч. и на определенный срок, приоритет в приеме на работу предоставляется работникам, добросовестно работавших в нем, ранее уволенным из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата.

12. Обязательства профсоюза

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

12.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменением норм труда (тарификации), охраной труда и т.д.

12.3. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

12.4. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по распределению фондов стимулирования, тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

13. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства.

13.2. Стороны социального партнерства – Работодатель и выборный профсоюзный орган предоставляют друг другу информацию о выполнении условий коллективного договора.

Акт о выполнении условий коллективного договора составляется ежегодно, подписывается сторонами социального партнерства и доводится до сведения трудового коллектива МБОУ «СОШ № 7».

14. ПОДПИСИ СТОРОН

**Председатель профсоюзного
комитета**

_____ **Н.И. Валиулина**
«26» апреля 2021 года

**Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№7 р.п. Култук»**

_____ **И.А. Облакова**

Согласовано: _____
Председатель ПК
Н.И.Валиулина
«26» апреля 2021г.

Утверждаю: _____
Директор МБОУ « СОШ № 7»
И.А.Облакова
«26» апреля 2021г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
ЕЖЕГОДНЫЙ ОСНОВНОЙ УДЛИНЕННЫЙ ОТПУСК**

В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. 334 ТК РФ, ФЗ №4520 -1 от 19.02.1993 г.

(56 календарных дней плюс 8 календарных дней)

- Директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- педагог - организатор;
- педагог – библиотекарь;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель - дефектолог;
- воспитатель ГПД;
- педагог дополнительного образования;
- учитель;
- учитель технологии;
- социальный педагог.

Согласовано: _____
Председатель ПК
Н.И.Валиулина
«26» апреля 2021г.

Утверждаю: _____
Директор МБОУ «СОШ № 7»
И.А.Облакова
«26» апреля 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ДЛЯ КОТОРЫХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОЧЕРЕДНОГО
ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА УСТАНАВЛИВАЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ
СО СТ. 115 ТК РФ, ФЗ №4520 -1 от 19.02.1993 г.

(28 календарных дней плюс 8 календарных дней)

- Заместитель директора по АХЧ;
- специалист по охране труда;
- ведущий бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- секретарь - машинист ;
- лаборант;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- гардеробщик;
- повар;
- кухонный работник;
- сторож;
- дворник;
- водитель;
- кочегар (машинист)
- слесарь – сантехник;
- слесарь – электрик;
- диспетчер;
- механик;
- инженер – программист;
- вахтер;

Согласовано: _____
 Председатель ПК
 Н.И. Валиулина
 «26» апреля 2021г.

Утверждаю: _____
 Директор МБОУ «СОШ № 7»
 И.А.Облакова
 «26» апреля 2021г.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
 ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

в соответствие с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н

№	Профессия, должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи
1	Уборщик служебных помещений	мыло	200гр.
2	Машинист (кочегар)	мыло	200гр.
3	Истопник	мыло	200гр.
4	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	мыло	200гр.
5	Дворник	мыло	200гр.
6	Повар	мыло	200гр.
7	Кухонный работник	мыло	200гр.
8	Водитель	мыло	200гр.
9	Учитель технологии (м)	мыло	200гр.
10	Учитель технологии (д)	мыло	200гр.
11	Слесарь – электрик	мыло	200гр.
12	Слесарь - сантехник	мыло	200гр.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Н.И. Валиулина

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 7»
_____ И.А.Облакова

« 26» апреля 2021г.

«26» апреля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по индивидуальным трудовым спорам в МБОУ «СОШ № 7»

1. Задачи комиссии:

- 1) Защита интересов работников школы
- 2) Содействие разрешению индивидуальных споров.

2. Состав комиссии:

- Председатель – представитель от администрации школы – 1 человек;
- Члены профкома – 1 человек;
- Член горкома профсоюза – 1 человек.

3. Состав комиссии по индивидуальным трудовым спорам проводится в случае поступления заявления от работника в письменном виде.

4. Профсоюзный комитет контролирует ход и сроки рассмотрения заявлений КТС и осуществляет контроль по выполнению решений.

Если при рассмотрении заявления требуется мотивированное мнение ПК, то заявление рассматривается в срок до 7 дней.

Остальные заявления рассматриваются в срок до 10 календарных дней (ст.387 ТК РФ) со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае вторичной неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о повторном рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

Копии решения КТС вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения (ст.388 ТК РФ).

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование (ст.389 ТК РФ).

В случае неисполнения решения КТС, для решения других трудовых споров работник вправе обратиться в вышестоящие органы в сроки, установленные ТК РФ.

Приложение №6

Согласовано: _____
Председатель ПК
Н.И.Валиулина
«26» апреля 2021г.

Утверждаю: _____
Директор МБОУ «СОШ № 7»
И.А.Облакова
«26» апреля 2021г.

Перечень

работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим к тарифным ставкам (окладам) с тяжелыми и вредными условиями труда на основании проведения специальной оценки условий труда.

Должность	Количество работников	% доплаты от ставки
Шеф-повар	1	4%
Повар	2	4%
Кухонный работник	3	4%
Уборщик служебных помещений	12	4%
Кочегары	4	4%
Транспортерщик	4	4%
Водитель ПАЗ	4	4%

Согласовано: _____

Председатель ПК
Н.И. Валиулина
«26» апреля 2021г.

Приложение №7

Утверждаю: _____

Директор МБОУ «СОШ № 7»
И.А.Облакова
«26» апреля 2021г.

Перечень

**профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение спецодежды,
специальной обуви по приказу №997 от 09.12.14г.**

№	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Уборщик служебных помещений (п.171 Пр. от 9.12.2014 г.№997)	Халат для защиты х/б Перчатки из полимерных материалов Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар
2	Машинист (кочегар) (п. 56 Пр. от 9.12.2014 г.№ 997) Истопник (п. 45 Пр. от 9.12.2014 г.№ 997)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – х/б Перчатки с полимерным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Очки Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки для защиты от повышенных температур Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – х/б Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 12 пар до износа до износа 1 шт. 2 пары 1 шт. 12 шт 1 пара До износа До износа

3	Транспортировщик (п. 21 Пр. от 9.12.2014 г. № 997)	Костюм х/б Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные На наружных работах зимой: Куртка утепленная Валенки или ботинки с резиновым низом	1 шт. До износа 12 пар До износа 1 шт.(1,5года) 1 шт.(2,0года)
4	Кухонный работник (п. 60 Пр. от 9.12.2014 г. № 997) Пр. Минторга СССР от 27.12.1983 № 308 Нормы санодезды № 308 (разд. 2)	Костюм поварской (медицинский) Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Колпак Тапочки или туфли текстильные на нескользкой подошве ГОСТ 12.4.033- 77	2шт. 2шт 12пар 2 шт. 1шт.
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (п.135 Пр. от 9.12.2014 г. № 997)	Костюм из смешанной ткани Сапоги резиновые с защитным подноском Очки защитные Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1шт. 1 пара до износа 6 пар До износа
6	Заведующий хозяйством (п.32 Пр.от 9.12.2014 г. № 997)	Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием	1шт 6 пар
7	Дворник (п.23 Пр.от 9.12.2014 г.№ 997)	Костюм из смешанной ткани. Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый На наружных работах зимой: Костюм на утепленной прокладке Валенки или ботинки с резиновым низом	1шт 1шт. 6шт. До износа 1шт.(2года) 1шт.(2,5года)
8	Шеф- повар (п. 122 Пр.от 9.12.2014г.№ 997)	Костюм поварской (медицинский) Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак Нарукавники из полимерных материалов	2шт. 1шт. 2шт До износа

9	Повар (п. 122 Пр.от 9.12.2014г. № 997) Пр. Минторга СССР от 27.12.1983 № 308 Нормы санодезды № 308 (разд. 2),	Костюм поварской (медицин.) Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак Тапочки или туфли текстильные на нескользящей подошве ГОСТ 12.4.033- 77 Рукавицы х/б	2шт. 2шт. 2шт. 1шт. 2пары
01	Гардеробщик (п.19 Пр. от 9.12.2014г. № 997)	Халат х.б Перчатки из полимерных материалов	1шт. 6 пар
11	Сторож (п.163 Пр.от 9.12.2014г. № 997)	Костюм из смешанной ткани Сапоги резиновые Перчатки из полимерных материалов На наружных работах зимой: Валенки (дежурные) Куртка теплая (дежурные)	1шт. 1 пара 12 пар 1шт. 1шт.
12	Вахтер (охрана) (п. 163 Пр.от 9.12.2014г.№ 997)	Костюм из смешанной ткани (охрана) Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском	1шт. (на 2 г.) 6 пар 1 пара
13	Водители (п.11 Пр.от 9.12.2014г. № 997)	Костюм из смешанной ткани Перчатки точечные Жилет сигнальный Перчатки резиновые	1шт. 12шт. 1шт. (на 2г.) (дежурные)
14	Лаборант кабинета химии, физики. (п 62 Пр.9.12.2014г. № 997)	Халат черный х.б Фартук прорезиненный с нагрудником Очки защитные Перчатки с полимерным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1шт. 2шт. (1,5г.) До износа 12 пар До износа
15	Электрослесарь (п 193 Пр.от 9.12.2014г. № 997)	Костюм - х/б Перчатки полимерные Сапоги резиновые Боты диэлектрические или галоши Перчатки диэлектрические Очки защитные	1шт 6 пар 1 пара Дежурные До износа До износа

16	Слесарь- сантехник (п 148 Пр.от 9.12.2014г. №997)	Костюм – х/б Перчатки полимерные Очки защитные Перчатки резиновые Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1шт 12 пар До износа 12 пар До износа
17	Заведующий библиотекой (п. 30 пр.от 09.12.2014г. №997)	Халат х/б	1шт.
18	Учитель технологии (м)	Халат черный х/б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Очки защитные Перчатки х/б	1шт. До износа До износа 12шт.

Приложение №8

Согласовано: _____
Председатель ПК
 _____ **Н.И.Валиулина**
 «26» апреля 2021г.

Утверждаю: _____
Директор МБОУ «СОШ № 7»
 _____ **И.А.Облакова**
 «26» апреля 2021г.

**Перечень
 профессий и должностей работников МБОУ «СОШ №7»,
 освобожденных от первичного инструктажа
 по охране труда на рабочем месте**

- Директор;
- Заместитель директора по УВР;
- Заместитель директора по ВР;
- Заместитель директора по АХЧ;
- Специалист по охране труда;
- Специалист по кадрам.

Приложение № 9

Согласовано: _____
Председатель ПК
Н.И.Валиулина
«26» апреля 2021г.

Утверждаю: _____
Директор МБОУ СОШ № 7
И.А.Облакова
«26» апреля 2021г.

**Контингенты работников МБОУ «СОШ №7»
подлежащих периодическим медицинским осмотрам
при поступлении на работу и в период трудовой деятельности в соответствии с приказом
Минздравсоцразвития РФ
от 12.04.2011г.№302н**

№№ п/п	Наименование цеха, участка	Профессия	Количество работающих в данной профессии		Перечень вредных производственных факторов и условий трудового процесса, отклоняющихся от нормальных	Периодичность медосмотров
			Всего/	в т.ч. женщины		
1	2	3	4	5	6	7

1	Школа	Директор, заместитель директора по УВР, ВР, заведующие филиалом	6	6	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата. Зрительно-напряженные работы. Работы на видеодисплейных терминалах. Нервно-эмоциональное напряжение.	1 раз в год
2	Школа	Заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством	2	1	Работы, связанные с пылевыведением. Нервно-эмоциональное напряжение.	1 раз в год
3	Кабинеты и классы	Учитель	33	27	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата. Зрительно-напряженные работы. Работы на видеодисплейных терминалах. Нервно-эмоциональное напряжение. Вынужденная рабочая поза «стоя»	1 раз в год
4	Кабинет информатики	Учитель информатики	1	1	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата. Зрительно-напряженные работы. Работы на видеодисплейных терминалах. Работы, связанные с локальными мышечными нагрузками. Нервно-эмоциональное напряжение.	1 раз в год
5	Кабинет технологии	Учитель технологии	3	2	Работа, связанная со систематическим перенапряжением голосового аппарата. Зрительно-напряженные работы. Нервно-эмоциональное напряжение. Шум. Вынужденная рабочая поза «стоя»	1 раз в год
6	Кабинеты	Учитель химии,	4	3	Работа, связанная с систематическим	1 раз в год

	химии, физики, биологии	физики, биологии			перенапряжением голосового аппарата. Зрительно-напряженные работы. Нервно- эмоциональное напряжение. Работы, связанные с подготовкой и использованием химреактивов Вынужденная рабочая поза «стоя»	год
7	Лаборантские	Лаборант химии, физики, биологии	2	2	Работы, связанные с подготовкой и использованием химреактивов	1 раз в год
8	Кабинет	Педагог – организатор	2	2	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата. Зрительно-напряженные работы. Нервно- эмоциональное напряжение.	1 раз в год
9	Спортзал, стадион	Учитель физкультуры, инструктор по физ.культуре	4	2	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата. Зрительно-напряженные работы. Нервно- эмоциональное напряжение. Шум. Вынужденная рабочая поза «стоя». Работы, связанные с локальными мышечными нагрузками.	1 раз в год
10	Кабинет	Социальный педагог	3	2	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата. Зрительно-напряженные работы. Нервно- эмоциональное напряжение.	1 раз в год
11	Кабинет	Педагог-психолог	3	2	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата. Нервно-эмоциональное	1 раз в год

					напряжение. Работы на видеодисплейных терминалах.	
12	Кабинет	Учитель - логопед	1	1	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата.	1 раз в год
13	Классная комната	Воспитатель ГПД	2	2	Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата. Нервно-эмоциональное напряжение. Работы на видеодисплейных терминалах. Шум.	1 раз в год
14	Кабинет	Инженер программист, специалист по охране труда	2	2	Работы на видеодисплейных терминалах Зрительно-напряженные работы. Нервно-эмоциональное напряжение.	1 раз в год
15	Учительская	Инспектор по кадрам, секретарь – машинистка, диспетчер	3	3	Работы на видеодисплейных терминалах Зрительно-напряженные работы.	1 раз в год
16	Библиотека	Педагог - библиотекарь	1	1	Работы, связанные с пылевыделением. Зрительно-напряженные работы. Работы на видеодисплейных терминалах. Работы, связанные с локальными мышечными нагрузками.	1 раз в год
17	Столовая	Шеф – повар, повар, кухонный работник	6	6	Работы у горячих плит, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки. Работы, связанные с локальными мышечными нагрузками, работы, связанные с перемещением грузов вручную или приложением усилий.	1 раз в год

18	Помещение бухгалтерии	Бухгалтер	2	2	Работы на видеодисплейных терминалах	1 раз в год	
19	Территория школы	Дворник	2		Работы, связанные с пылевыделением. Работы, связанные с локальными мышечными нагрузками.	1 раз в год	
20	Помещения, кабинеты, классы, коридоры, туалеты	Уборщик служебных помещений	12	12	Работы, связанные с локальными мышечными нагрузками. Работы, связанные с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применением. Работы, связанные с пылевыделением. Локальное охлаждение.	1 раз в год	
21	Гардероб	Гардеробщик	2	2	Работы, связанные с локальными мышечными нагрузками. Работы, связанные с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применением. Работы, связанные с пылевыделением. Шум.	1 раз в год	
22	Помещение техперсонала	Сторож	9	7	Ночной режим работы. Локальное охлаждение.	1 раз в год	
23	Школа	Вахтеры	5	1	Работы на видеодисплейных терминалах. Нервно-эмоциональное напряжение. Зрительно-напряженные работы. Ночной режим работы.	1 раз в год	
24	Школа	Помощник воспитателя	-	8	8	Нервно-эмоциональное напряжение. Работа, связанная с систематическим перенапряжением голосового аппарата. Шум.	1 раз в год
25	Школа	Слесарь - сантехник	1		Работы, связанные с пылевыделением.	1 раз в год	

					Нервно- эмоциональное напряжение	год
26	Школа	Слесарь - электрик	1		Работы, связанные с пылевыведением. Нервно- эмоциональное напряжение	1 раз в год
27	Гараж	Водители, механик	8		Работы, связанные с пылевыведением. Нервно- эмоциональное напряжение. Зрительно-напряженные работы.	1 раз в год
28	Котельная	Машинист - котельной	4		Нервно- эмоциональное напряжение. Зрительно-напряженные работы. Ночной режим работы. Работы связанные с локальными мышечными нагрузками. Работы, связанные с пылевыведением. Шум.	1 раз в год

Итого

132

104

Согласовано: _____
Председатель ПК
Н.И. Валиулина
«26» апреля 2021г.

Утверждаю: _____
Директор МБОУ СОШ № 7
И.А. Облакова
«26» апреля 2021г.

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на льготную
пенсию за стаж педагогической деятельности

- Директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- педагог - организатор;
- педагог – библиотекарь;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель - дефектолог;
- воспитатель ГПД;
- педагог дополнительного образования;
- учитель;
- учитель технологии;
- социальный педагог.