

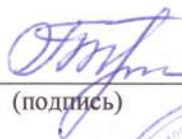
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Демьянская средняя общеобразовательная школа имени гвардии матроса
Андрея Копотилова» Уватского муниципального района

Коллективный договор

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Демьянская средняя общеобразовательная школа имени гвардии
матроса Андрея Копотилова» Уватского муниципального района
на 2022-2024 годы

От работодателя:

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Демьянская средняя общеобразовательная
школа имени гвардии матроса Андрея
Копотилова» Уватского муниципального
района



И.Г. Пережогина

(подпись)

12 декабря 2022 года



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Демьянская средняя
общеобразовательная школа имени
гвардии матроса Андрея Копотилова»
Уватского муниципального района



Л.И. Горшкова

(подпись)

12 декабря 2022 года

Принят на общем собрании
работников МАОУ «Демьянская СОШ
им. гвардии матроса А. Копотилова»
Уватского муниципального района
12 декабря 2022 года протокол № 2

Келдыбаева Надежда Андреевна

№	Содержание	стр.
1.	Общие положения	2 - 3
2.	Трудовые отношения. Трудовой договор	3 - 6
3.	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	6
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7
5.	Рабочее время и время отдыха	8 - 10
6.	Оплата и нормирование труда	10 - 11
7.	Социальные гарантии и компенсации	11 - 12
8.	Охрана труда и здоровья	12 - 13
9.	Гарантии профсоюзной деятельности	13 - 14
10.	Обязанности Профкома	14 - 15
11.	Контроль за выполнением настоящего договора	15
12.	Заключительные положения	15 - 16

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Демьянская средняя общеобразовательная школа имени гвардии матроса Андрея Копотилова» Уватского муниципального района (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда работников, связанными с территориальными особенностями.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора (далее по тексту – Договор) являются:

- работники Учреждения;
- работники Учреждения и филиала, являющиеся членами Профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее по тексту – ППО);

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Демьянская средняя общеобразовательная школа имени гвардии матроса Андрея Копотилова» Уватского муниципального района в лице его представителя – директора Учреждения (далее по тексту – работодатель), "Осинниковская ООШ" - филиал МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А.Копотилова" Уватского муниципального района в лице его представителя – заведующей филиала, "Першинская СОШ" - филиал МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А.Копотилова" Уватского муниципального района в лице его представителя – заведующей филиала и "Солянская ООШ" - филиал МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А.Копотилова" Уватского муниципального района в лице его представителя – заведующей филиала.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст настоящего Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 календарных дней после его подписания.

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

1.7. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

1.11. При ликвидации организации Договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия настоящего Договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.13. В течение срока действия настоящего Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.15. Настоящий Договор заключается сроком на 3 года, вступает в силу с момента его подписания сторонами. Стороны имеют право продлить действие настоящего Договора на срок не более трёх лет.

1.16. Локальные нормативные акты Учреждения социально-экономического характера, содержащие нормы трудового права, работодатель при принятии согласовывает с Профкомом.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения работников Учреждения;
- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовые отношения. 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 Учреждения, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

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

приёме на работу.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (Федеральный закон от 16 декабря 2019г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

В связи с введением электронных трудовых книжек работодателю надлежит письменно проинформировать работников о соответствующих изменениях в трудовом законодательстве и праве работников сохранить бумажную трудовую книжку.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок, также на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путём обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

2.5. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учётом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331, 351.1 ТК РФ).

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз. Под образовательным цензом следует понимать требование Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с которым право на занятие педагогической деятельностью предоставляется только тем гражданам, которые имеют определенный уровень образования, подтверждаемый соответствующим документом.

Согласно п.1 ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее по тексту - 273-ФЗ), право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Общие требования к образовательному цензу лиц, допускаемых к педагогической деятельности в Учреждении, конкретизируются и дополняются требованиями к квалификации работника, которые содержатся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей специалистов и служащих (далее - ЕКС) или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

При этом под квалификацией работника следует понимать степень профессиональной обученности, выражающуюся уровнем подготовки, опыта, знаний и

работника устанавливается в виде квалификационной категории и др.).

Уровень образования и квалификация работников Учреждения определяется на основании документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации: дипломов, аттестатов и других документов.

2.6. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в статье 72.2 ТК РФ (временные переводы).

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе (для педагогических работников) объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие условия.

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении по согласованию с Профкомом.

2.10.1. Учебная нагрузка на новый учебный год для педагогических и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с Профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.10.2. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.10.3. При установлении педагогическим работникам, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп продленного дня.

2.10.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.10.6. Педагогические работники обеспечивают использование единых региональных ИСиР по направлениям деятельности и их интеграцию с ИСиР платформы ЦОС и несут ответственность за их заполнение.

2.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органа управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники Учреждения обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.12. Изменение условий трудового договора допускается, как правило, только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли

технологических условий труда (изменение числа классов комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работ по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.12.1. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, как по основному месту работы, так и в других организациях. В том числе по аналогичной должности, специальности.

2.12.2. Классное руководство возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

2.12.3. О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.12.4. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую должность), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

2.13. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается согласно ст. 15 ТК РФ.

2.14. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить последнего под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома ППО определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональное обучение, в том числе повышение квалификации рабочих и служащих.

3.3.2. Обеспечивать педагогическим работникам право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.3. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить

проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ)

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в установленном порядке.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до его начала проведения соответствующих мероприятий. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей (профессий) и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Работникам Учреждения, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять в свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.2. Увольнение членов первичной профсоюзной организации по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ (сокращение штата или численности работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производить по согласованию с Профкомом, в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: работники предпенсионного возраста (до наступления пенсионного возраста которых осталось не более чем 2 года), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; работники, награждённые государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.4. Увольняемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.ст. 178-180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и вводимых на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников Учреждения, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников.

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

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), если иное не установлено в нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

5.3. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для женщин, независимо от занимаемых должностей в Учреждениях, расположенных в сельских поселениях, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, - не более 35 часов в неделю;

- для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, определённых действующим законодательством Российской Федерации (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», объёмов реальной учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и Уставом Учреждения;

- и других в соответствии с ТК РФ и другими нормативными актами.

5.3.2. В Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в случаях, установленных ст. 93 ТК РФ.

5.3.4. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник Учреждения вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях,

распоряжению Работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ), без их согласия работники могут привлекаться только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

5.6.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника Учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха; в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях, порядке, с учётом гарантий и ограничений, установленных статьёй 99 ТК РФ. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, ведущих педагогическую работу в течение учебного года. В эти периоды педагогические работники Учреждения привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя по согласованию с Профкомом.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Учреждения определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке, не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 122, 123 ТК РФ).

5.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ).

5.11. Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- а) за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ), продолжительностью 16 календарных дней;
- б) занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 1 к коллективному договору);
- в) с ненормированным рабочим днём (ст. 101, 119 ТК РФ) (приложение № 1 к коллективному договору);
- г) в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.12. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в случаях, установленных статьями 124, 125, 126 ТК РФ.

5.13. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, согласно статьям 128, 263 ТК РФ в следующих случаях:

- а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- б) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- в) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

5.14. Предоставлять педагогическим работникам Учреждения (ст. 335 ТК РФ) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы дополнительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Учредителем и Уставом Учреждения.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденными в установленном порядке.

5.16. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания работников Учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть более двух часов и менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации Уватского муниципального района от 06.06.2017 г. №109 «О системе оплаты труда в муниципальных общеобразовательных организациях Уватского муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», «Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Демьянская средняя общеобразовательная школа имени гвардии матроса Андрея Копотилова» Уватского муниципального района, иными нормативными правовыми актами органов регионального и местного самоуправления.

6.2. Расчетным периодом для начисления заработной платы является один календарный месяц. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (рубль). Днями выплаты заработной платы являются: 25 (первая часть выплаты) число текущего месяца и 10 (вторая часть выплаты) число следующего за текущим месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы вновь принятого работника осуществляется в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

6.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель осуществляет их выплату в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

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

6.5. Выплата заработной платы работнику осуществляется в соответствии с заявлением работника в безналичной форме путём перечисления денежных средств на лицевой счёт работника в банке, с которым заключен Учреждением соответствующий договор.

6.7. Оплата труда педагогических и других работников Учреждения, осуществляющих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних и весенних каникул производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

6.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания,

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон.

6.10. Оплата времени простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ. В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или климатическими условиями педагогическим работникам производится согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе; если ни к каким видам работ они не привлекались, то работа в вышеуказанные периоды оплачивается не ниже 2/3 тарифной ставки (должностного оклада).

6.11. Стороны пришли к соглашению о том, что в Учреждении осуществляется премирование работников и поощрение иных стимулирующих выплат (за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; за работы не входящие в должностные обязанности). Порядок и размер премии и стимулирующих выплат устанавливается Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МАОУ «Демьянская средняя общеобразовательная школа имени гвардии матроса Андрея Копотилова» Уватского муниципального района (далее - Положение о распределении стимулирующего фонда).

7. Социальные гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учёт работников, нуждающихся в получении служебного жилья или жилого помещения коммерческого использования, и ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам на период работы в Учреждении.

7.2. Выплата денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений работникам Учреждения производится в соответствии с федеральными, региональными, муниципальными нормативными документами.

7.3. За счет средств социальной части (ФОТст) осуществляются следующие выплаты:

- единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 55 лет мужчинам и 50 лет женщинам, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с Учреждением;

- ежемесячные доплаты работникам Учреждения, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень, в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда;

7.4. Производит единовременную выплату педагогическому работнику, являющемуся молодым специалистом из числа педагогических работников, закончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования при устройстве на работу по специальности в течение года после получения диплома (иного документа), впервые вступившим в трудовые отношения и заключившим трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии устанавливается в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда. Социальная выплата молодым специалистам из числа педагогических работников предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

7.5. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных для работников, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, (статьи 313-327 ТК РФ), в том числе установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.5.1. Работникам Учреждения при исчислении заработной платы устанавливается районный коэффициент в размере 1,5 в соответствии Постановлением Правительства РФ от 11.08.1992 г. № 574 "Об отнесении Уватского района Тюменской области к

7.5.2. Работникам Учреждения при исчислении заработной платы выплачивается процентная надбавка к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Север в размере 1,5 в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 03.01.1983 г. №12 «О внесении изменений и дополнений в перечень районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, утвержденный постановлением Совета Министров СССР от 10.11.1967 г. №1029».

7.5.3. Работникам Учреждения и неработающим членам семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска работников Учреждения выплачивается компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в порядке и размере согласно ст. 325 ТК РФ.

7.5.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст 167 ТК РФ).

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя в соответствии с Положением «О возмещении командировочных расходов работникам МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А.Копотилова" Уватского муниципального района.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Работодатель обязуется обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

- а) безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- б) применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- в) соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- г) режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- д) приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- е) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- ё) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- ж) организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

организации работ по охране труда;

и) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);

к) недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

л) информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

м) расследование и учёт в установленном ТК РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

н) ознакомление работников с требованиями охраны труда;

о) разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников по согласованию с Профкомом.

п) за счёт своих средств в соответствии с установленными нормами (ст. 221 ТК РФ) обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

р) по инициативе работодателя, работников и их представительного органа создаются комиссии по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители первичной профсоюзной организации (ст. 218 ТК РФ).

с) осуществление компенсационных выплат работникам Учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Размер и порядок выплат устанавливается Положением об оплате труда.

т) осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда совместно с Профкомом.

у) финансирование и выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ).

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение 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.

9.2. Профком осуществляет в Учреждении в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с Профкомом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом первичной профсоюзной организации, по пунктам 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) Профкома.

9.5. Работодатель обязуется предоставлять Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной

наличии их письменных заявлений.

В случае если работник Учреждения уполномочил Профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

9.8. Работодатель по согласованию с Профкомом рассматривает следующие вопросы:

а) расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

б) привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

в) привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

г) разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

д) выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);

е) очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (статья 123 ТК РФ);

ё) установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

ж) применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

з) массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

и) установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101, 119 ТК РФ);

к) утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

л) создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

м) составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

н) утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);

о) установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

п) размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

р) применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

с) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников. Перечень необходимых Учреждению профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

т) правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ);

у) установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие.

9.9. Члены Профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест по условиям труда, охране труда, социальному страхованию, аттестации педагогических работников, установлению стимулирующих выплат работникам и другие.

10. Обязанности Профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов первичной профсоюзной организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников Учреждения, не являющихся членами первичной профсоюзной организации, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2.1. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест по условиям труда, охране труда и других.

10.2.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

10.2.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников Учреждения, за своевременностью внесения в них записей.

10.3. Совместно с работодателем и работниками Учреждения разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.4. Направлять Учредителю заявление о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов первичной профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.6. Члены первичной профсоюзной организации вправе знать на что расходуются их взносы, с этой целью Профком обязуется в конце каждого календарного года собирать собрание и предоставлять полный отчёт о расходовании денежных средств, поступивших от членов первичной профсоюзной организации.

11. Контроль за выполнением настоящего договора

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

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

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у работодателя, второй - у председателя первичной профсоюзной организации.

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью.

12.3. Во всём ином, не оговорённом в настоящем Договоре, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Договор имеет приложения:

общеобразовательная школа имени гвардии матроса Андрея Копотилова» Уватского муниципального района с ненормированным рабочим днём, имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

- Приложение 2 Перечень бесплатной выдачи сертифицированной или декларированной на соответствие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, подлежащих выдаче работникам МАОУ «Демьянская средняя общеобразовательная школа имени гвардии матроса Андрея Копотилова» Уватского муниципального района.
- Норма выдачи работникам МАОУ «Демьянская средняя общеобразовательная школа имени гвардии матроса Андрея Копотилова» Уватского муниципального района смывающих и обезвреживающих средств.
- Приложение 3 План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работников работникам МАОУ «Демьянская средняя общеобразовательная школа имени гвардии матроса Андрея Копотилова» Уватского муниципального района на 2022-2024 годы.
- Приложение 4 Перечень профессий (должностей) работников МАОУ «Демьянская средняя общеобразовательная школа имени гвардии матроса Андрея Копотилова» Уватского муниципального района выполняющих работы, связанные с вредными и (или) опасными производственными работами, при выполнении которых проводятся периодические медицинские осмотры.

Дополнительные отпуска и сокращенный рабочий день

№	Наименование рабочего места	Дополнительный отпуск	Сокращенный рабочий день
1.	Водитель школьного автобуса	6 календарных дней (на основании ст. 101, 119 ТК РФ)	нет
2.	Повар	6 календарных дней (на основании ст.101, 119 ТК РФ)	нет
3.	Бухгалтер	6 календарных дней (на основании ст.101, 119 ТК РФ)	нет
4.	Специалист по закупкам	6 календарных дней (на основании ст.101, 119 ТК РФ)	нет
5.	Главный бухгалтер	12 календарных дней (на основании ст.101, 119 ТК РФ)	нет
6.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	12 календарных дней (на основании ст.101, 119 ТК РФ)	нет

Инструкция по заполнению:

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда указывается в календарных днях

Сокращенный рабочий день за работу во вредных условиях указывается в часах.

Перечень бесплатной выдачи сертифицированной или декларированной на соответствие специальной и санитарной одежды, специальной и санитарной обуви, и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, подлежащих выдаче работникам МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района, "Осинниковская ООШ" - филиал МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А.Копотилова" Уватского муниципального района, "Першинская СОШ" - филиал МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А.Копотилова" Уватского муниципального района и "Солянская ООШ" - филиал МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А.Копотилова" Уватского муниципального района

Наименование рабочего места	Фактически выдаваемые СИЗ, а также смывающие и обезвреживающие средства	Норма выдачи на год	Наименование, раздел, пункт по типовым отраслевым нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
Учитель химии	<p><u>Обязательные:</u></p> <p>1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Фартук прорезиненный с нагрудником.</p> <p>3. Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием.</p> <p>4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p>5. Очки защитные.</p> <p>6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p> <p><u>Очищающие средства, Регенерирующие, восстанавливающие средства:</u></p> <p>1. Мыло или жидкие моющие средства.</p> <p>2. Регенерирующий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл. на 1</p>	<p>1. Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09 декабря 2014 г. № 997н);</p> <p>2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 июня 2009 г. № 290 н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»</p> <p>3. Приказ Минздравсоцразвития России №1122н от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих</p>

	рук		безопасности труда «Обеспечение работников сmyвaющиМи и (или) обезвреживающими средствами»
Учитель физики	<p><u>Обязательные:</u></p> <p>1. Диэлектрические перчатки. 2. Диэлектрический коврик.</p> <p><u>Очищающие средства:</u></p> <p>1. Мыло или жидкие моющие средства.</p>	<p>дежурные</p> <p>дежурный</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>1. Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. N 290н).</p> <p>2. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"»</p>
Учитель трудового обучения (столярная мастерская)	<p><u>Обязательные:</u></p> <p>1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с точечным покрытием 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 5. Очки защитные 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p> <p><u>Очищающие средства:</u></p> <p>1. Мыло или жидкие моющие средства.</p>	<p>1 шт.</p> <p>До износа</p> <p>2 пары.</p> <p>2 шт.</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>1. Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09 декабря 2014 г. № 997н)</p> <p>2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»</p> <p>3. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или)</p>

			от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"»
Библиотекарь	<p><u>Обязательные:</u></p> <p>1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p><u>Очищающие средства:</u></p> <p>1. Мыло или жидкие моющие средства</p>	<p>1 шт</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>1. Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н);</p> <p>2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».</p> <p>3. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"»</p>
Рабочий КОЗд	<p><u>Обязательные:</u></p> <p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>2. Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>3. Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>1. Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Утверждены</p>

	<p>или очки защитные.</p> <p>6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.</p> <p><u>Очищающие средства:</u></p> <p>1. Мыло или жидкие моющие средства</p>	<p>До износа</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н);</p> <p>2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».</p> <p>3. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"</p>
<p>Уборщица</p>	<p><u>Обязательные:</u></p> <p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>2. Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p><u>Очищающие средства, Регенерирующие, восстанавливающие средства:</u></p> <p>1. Мыло или жидкие моющие средства.</p> <p>2. Регенерирующий восстановительный крем для рук</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл. на 1 месяц</p>	<p>1. Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н);</p> <p>2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».</p> <p>3. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими</p>

<p>Гардеробщик</p>	<p>Обязательные: 1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений</p> <p>Очищающие средства: 1. Мыло или жидкие моющие средства.</p>	<p>1 шт.</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>1. Типовые нормативы выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н);</p> <p>2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».</p> <p>3. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"»</p>
---------------------------	---	---	--

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по улучшению
условий, охраны труда, здоровья работников МАОУ «Демьянская СОШ им.
гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района
на 2022-2024 годы

п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы.	В течение года	Директор школы
2.	Проводить первичный, повторный инструктаж по ОТ на рабочем месте всех работников.	не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте	Преподаватель-организатор ОБЖ
3.	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам ОТ с последующей проверкой знаний.	1 раз в 3 года	Комиссия по проверке знаний
4.	Организовать обучение по ОТ, ПТМ, курсов повышения квалификации членов комиссии в организациях, имеющих лицензию на осуществление учебной деятельности.	1 раз в 3 года	Директор школы
5.	Организовать обучение по оказанию первой мед. помощи, членов комиссии в организациях, имеющих лицензию на осуществление учебной деятельности.	Ежегодно	Директор школы
6.	Организовать обучение по оказанию первой мед. помощи, педагогического состава.	Ежегодно	Комиссия по проверке знаний
7.	Проведение учебной эвакуации работников при чрезвычайных ситуациях.	Сентябрь, декабрь, май.	Зам.директора по АХЧ, преподаватель-организатор ОБЖ.
8.	Проведение практических занятий по действиям при обнаружении на объектах (территориях) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта.	1 раз в полугодие	Комиссия по проверке знаний
9.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	Август, январь	Директор школы
10.	Организовать проведение медицинских осмотров, своевременную вакцинацию и диспансеризацию работников	В течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ
11.	Обеспечить и своевременно пополнять аптечки в кабинетах с повышенной опасностью.	Май	Преподаватель-организатор ОБЖ

	одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	(по мере износа)	организатор ОБЖ
13.	Составить план мероприятий по противопожарной безопасности	Январь	Зам.директора по АХЧ
14.	Провести общий технический осмотр здания школы с составлением актов.	Январь, май, сентябрь	Пожарно-техническая комиссия
15.	Обеспечить качественную подготовку и прием школы к новому учебному году с оформлением акта.	Апрель	Директор школы, зам.директора по АХЧ, зам. директора по УВР и ВР, преподаватель-организатор ОБЖ
16.	Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивных залов: 16.1. на начало нового учебного года; 16.2. на начало нового календарного года; 16.3. визуальный осмотр на каждом каникулах.	Апрель В течение года	Комиссия по испытанию спортивного инвентаря и оборудования
17.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в школе законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся школы	По плану работы школы	Директор школы, зам.директора по АХЧ, преподаватель-организатор ОБЖ
18.	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования.	В течение года	Директор школы, зам.директора по АХЧ, преподаватель-организатор ОБЖ
19.	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися, в соответствии с порядком расследования и учета несчастных случаев и проводить профилактическую работу по их предупреждению.	В течение года	Комиссия по расследованию несчастных случаев
20.	Организовать информационное обеспечение по ОТ, ПБ, антитеррористической деятельности, профилактике заболеваний на стендах и сайте школы.	В течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ
21.	Провести дни охраны труда по плану с составлением протоколов.	Апрель	Преподаватель-организатор ОБЖ
22.	Проведение аттестации рабочих мест, реализация мероприятий по улучшению условий труда по результатам аттестации РМ	2024 г.	Директор школы, преподаватель-организатор ОБЖ, председатель ПК.
23.	Проверить наличие инструкций по охране труда, при необходимости переработать и утвердить.	В течение года по мере необходимости	Директор школы, преподаватель-организатор ОБЖ.
24.	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение.	Январь	Директор школы, преподаватель-организатор ОБЖ, председатель ПК.

25.	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по ОТ.	1 раз в полугодие	Директор школы, преподаватель-организатор ОБЖ, председатель ПК.
26.	Организовать систематический административно-общественный контроль по ОТ.	В течение года	Зам.директора по АХЧ, преподаватель-организатор ОБЖ
27.	Организовать участие работников в днях здоровья, в соревнованиях между производственными коллективами.	В течение года	Профсоюзный комитет
28.	Выступление на педагогических советах, совещаниях при директоре по вопросам пропаганды ОТ, анализа состояния охраны труда и профилактике травматизма в школе.	В течение года	Администрация, преподаватель-организатор ОБЖ.
29.	Проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания.	В течение года	Администрация, преподаватель-организатор ОБЖ.
30.	Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок	В течение года	Администрация, преподаватель-организатор ОБЖ.
31.	Совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников Учреждения.	В течение года	Администрация, преподаватель-организатор ОБЖ.

**Перечень
должностей МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова»
Уватского муниципального района,
подлежащих периодическим медицинским осмотрам,
в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ
от 28 января 2021 г. N 29н**

"Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

П/п	Наименование рабочего места	Периодичность	Основание - нормативный документ
1.	Библиотекарь	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Приложение к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н)
2.	Бухгалтер	1 раз в год	
3.	Вахтер	1 раз в год	
4.	Водитель школьного автобуса	1 раз в год	
5.	Воспитатель	1 раз в год	
6.	Воспитатель пришкольного интерната	1 раз в год	
7.	Гардеробщица	1 раз в год	
8.	Главный бухгалтер	1 раз в год	
9.	Директор	1 раз в год	
10.	Заведующий филиала	1 раз в год	
11.	Кладовщик	1 раз в год	
12.	Заместитель директора по УВР, ВР, АХВ.	1 раз в год	
13.	Кладовщик	1 раз в год	
14.	Кухонный работник	1 раз в год	
15.	Логопед	1 раз в год	
16.	Методист	1 раз в год	
17.	Механик	1 раз в год	
18.	Младший воспитатель	1 раз в год	
19.	Младший воспитатель пришкольного интерната	1 раз в год	
20.	Педагог дополнительного образования	1 раз в год	
21.	Педагог-организатор	1 раз в год	
22.	Педагог-психолог	1 раз в год	
23.	Повар	1 раз в год	
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год	
25.	Рабочий по кухне	1 раз в год	

27.	Специалист по закупкам	1 раз в год
28.	Специалист по кадрам	1 раз в год
29.	Сторож	1 раз в год
30.	Тьютор	1 раз в год
31.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
32.	Учитель	1 раз в год
33.	Учитель-дефектолог	1 раз в год
34.	Учитель-логопед	1 раз в год