

От работников:
МБОУ «Средняя школа №68»
Председатель ПК Мухина Е.Н.

От работодателя:
МБОУ «Средняя школа №68»
Директор Сергеева Е.О.

«__» _апреля_ 2024 года

«__» _апреля_ 2024 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №68 города Мариуполя»

на период

с «__» _апреля_ 2024 года по «__» _апреля_ 2027 года,
принят на общем собрании (конференции) трудового коллектива
протокол № __ от «__» _апреля_ 2023 года

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА	3
РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	6
РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	7
РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ	9
РАЗДЕЛ 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ	12
РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА	13
РАЗДЕЛ 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	15
РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙОРГАНИЗАЦИИ.....	16
РАЗДЕЛ 9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	18
РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	19
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	21
2.ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ РАБОТНИКОВ МБОУ «СШ №68 Г.МАРИУПОЛЯ»	33
3.ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО ОТПУСКА РАБОТНИКОВ МБОУ «СШ №68 Г.МАРИУПОЛЯ»	34
4.ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ (дополнительные отпуска).....	35
5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА ПРЕДСЕДАТЕЛЯМ ППО	36
6.СПИСОК НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА РАБОТУ ОСОБОГО ХАРАКТЕРА ТРУДА.....	37
7. РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ (за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей)	38
8. ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ НОРМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦОДЕЖДОЙ, СПЕЦОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	39
9. НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ	40

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон. Сторонами Коллективного договора являются:

Работодатель – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №68 города Мариуполя», в лице директора Сергеевой Елены Олеговны, действующего на основании Устава, и работники МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя», представляемые Первичной профсоюзной организацией МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя», действующей на основании Устава профсоюза и Положения, в лице председателя Мухиной Елены Николаевны.

РАЗДЕЛ 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социально-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам Работодателем.

1.2. В Коллективном договоре также конкретизируются основные положения трудового законодательства, которые Трудовым кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через Коллективный договор или иные нормативные акты.

1.3. В целях обеспечения устойчивой работы, повышения уровня жизни работников Работодатель обязуется:

- повышать уровень заработной платы и социальных гарантий работников МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя»;
- поощрять особо отличившихся в труде работников;
- организовать подготовку и получение дополнительного профессионального образования, повышения квалификации работников учреждения;
- внедрять современные системы управления и информационные технологии;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в

порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля по его выполнению;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профсоюза о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя» в формах, предусмотренных настоящим Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим коллективным договором, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

Профсоюз обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Работодателя присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться улучшения условий труда работников;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и законодательства об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности согласно трудовому договору, должностной инструкции;
- проходить подготовку и дополнительное профессиональное образование, организуемое Работодателем;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину и установленный режим труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда;

- беречь имущество Работодателя и бережно относиться к имуществу других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

1.4. Сфера действия Коллективного договора

1.4.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Работодателя, в том числе и на директора МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя».

1.4.2. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников под роспись до подписания трудового договора.

1.5. Соотношение Коллективного договора с законодательством, Отраслевым соглашениями.

1.5.1. Договор заключен на 2024-2027 годы и вступает в действие со дня подписания, действует не более трех лет.

1.5.2. Стороны начинают переговоры по заключению нового договора не позднее, чем за 90 календарных дней до окончания срока действия коллективного договора. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, соглашениями и ранее действовавшим Коллективным договором.

1.5.3. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для безусловного выполнения его сторонами.

1.6. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочных представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля за их исполнением.

1.7. Общие обязательства Работодателя:

1.7.1. Работодатель и уполномоченные им должностные лица признают право Профсоюза на ведение коллективных переговоров и заключение настоящего Коллективного договора от имени работников.

1.7.2. Работодатель обязуется содействовать деятельности профсоюзной организации, ее органов, членов Профсоюза, профсоюзного актива; не ограничивать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению этих прав.

1.7.3. Работодатель обязуется обеспечить всемерное содействие деятельности Профсоюза, профсоюзного актива.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок или срочного трудового договора с обязательным указанием причины установления срока.

2.2. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием Профсоюза.

2.6. Полное или частичное приостановление работы, влекущие за собой массовое сокращение количества рабочих мест, могут осуществляться только после предварительного письменного уведомления Профсоюза (не менее чем за три месяца), при этом увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за три месяца, представлять в Профсоюз проекты распоряжений о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками учреждения.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

3.2. Работникам устанавливаются следующие режимы рабочего времени: 40-часовая рабочая неделя и/или суммированный учет рабочего времени с двумя выходными днями, гибкий график работы, за исключением работников, для которых законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Отдельным категориям работников может устанавливаться разная продолжительность рабочей недели и соответствующий график работы (Приложение 2).

3.3. В МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя» применяется сокращенное рабочее время, предусмотренное ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации: для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы уменьшается на один час.

3.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюза ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется в указанный срок довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков.

3.6. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.7. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Согласно ст. 119 ТК РФ, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

3.8. Оплата отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев,

предшествующих отпуску, и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

3.9. Работникам МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя» по заключению медико-социальной экспертной комиссии (МСЭК) предоставляются сокращенные рабочие дни, с оплатой в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Работодателем создаются необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

После прохождения диспансеризации работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения о прохождении диспансеризации.

3.11. Работодатель применяет суммированный учет рабочего времени отдельным категориям работников в соответствии с трудовым договором.

3.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

3.13. Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

3.14. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.15. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной

работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом данные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

3.16. Работодатель принимает на себя обязательства устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

3.17. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.18. Установить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной продолжительности 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного очередного отпуска в Учреждении в зависимости от занимаемой должности (профессии) определяется законодательству. (Приложение 3)

3.19. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск (по заявлению работника) в следующих случаях:

- работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 4);
- председателю первичной профсоюзной организации (Приложение 5);
- работникам за работу особого характера труда (Приложение 6).

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О СЛЕДУЮЩЕМ:

Работодатель:

4.1. Обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии со

штатным расписанием.

4.2. Обеспечивает минимальный должностной оклад работникам в соответствии с Федеральным законом с учетом размера минимальной заработной платы, установленной в городе Мариуполе.

4.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей. При этом учитываются квалификационные требования по общеотраслевым должностям и должностям, специфическим для социальной сферы.

4.4. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца, за первую половину месяца зарплата выплачивается не позднее 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

4.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.6. Работодатель производит доплаты при совмещении профессий (должностей), или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

4.7. Оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

4.8. Надбавка молодым специалистам устанавливается в размере 10 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) в течение первых 3 лет трудовой деятельности.

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица, выпускники образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые приступившие к работе по специальности не позднее 6 месяцев после окончания образовательной организации, независимо от формы обучения. Надбавка устанавливается по основному месту работы.

4.9. Надбавка за престижность педагогического труда устанавливается руководителям образовательных учреждений, руководителям учебных (учебно-воспитательных) структурных подразделений, заместителям руководителей по учебной, учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам в размере 20 процентов должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной

платы - от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку).

4.10. Надбавка за выслугу лет от должностного оклада (оклада) устанавливается руководителям, специалистам и служащим учреждений в следующих размерах при стаже работы:

от 3 до 10 лет - 10 процентов от должностного оклада работника;

от 10 до 20 лет - 20 процентов от должностного оклада работника;

свыше 20 лет - 30 процентов от должностного оклада работника.

Порядок исчисления трудового стажа, перечень (типы) учреждений и должностей работников, имеющих право на указанную надбавку, устанавливаются органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики, реализующего государственную политику в сфере культуры.

4.11. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (Постановление №17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики» от 16.03.2023г. Приложение 7)

4.12. По представлению заместителей директора учреждения по направлениям деятельности, руководителей структурных подразделений и по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат (в состав которой входит председатель Профсоюза) производится премирование (вознаграждение) работников за счет средств экономии фонда оплаты труда.

4.13. Доплата за работу в ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществлять по графику в размере 40 % должностного оклада (ставки заработной платы) в соответствии с Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики №03-21/07 от 08.06.2021г.

4.14. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем их высвобождении при сокращении численности или штата работников работодатель увеличивает размер оплаты труда работников в целом по МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя», это увеличение касается и высвобождаемых работников.

4.15. В случае направления работника в служебную командировку возмещать командировочные расходы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»:

- расходы по проезду (расходы по проезду к месту командировки и обратно, возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом общего назначения (кроме такси), включая страховые платежи, по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по

предварительной оплате проездных документов (билетов), оплачиваются также расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, в котором расположена организация);

- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства;
- иные расходы, в полном объеме, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Возмещение данных расходов производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.16. Работник по возвращении из командировки обязуется представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы, связанные с командировкой;
- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

РАЗДЕЛ 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

5.1. В целях повышения уровня социальной защиты работников развивается система полноценной защиты работников от социальных рисков на основе обязательного социального страхования.

5.2. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Оказывать материальную помощь работникам в случае смерти членов семьи (муж, жена, родители работника, дети).

5.4. Не допускать нецелевое использование объектов социальной инфраструктуры.

5.5. Создавать молодежные советы в организации, содействовать их работе с оказанием организационной поддержки.

5.6. Содействовать проведению конкурсов профессионального мастерства.

Работодатель обязуется:

5.7. Своевременно уплачивать все налоги во внебюджетные государственные фонды в размере, определенном законодательством.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется предусмотреть расходы на проведение профилактических мероприятий по охране труда в объеме не менее 0,2 % от

фонда оплаты труда.

6.1.1. Организует работу по обеспечению условий и охраны труда на рабочих местах в соответствии с законодательством по охране труда:

- обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- организует режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда; осуществляет профилактику несчастных случаев и повреждения здоровья работников; проводит расследование и учет в установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организует за счет средств Работодателя обучение специалистов по охране труда и повышение их квалификации;
- не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- организует проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных наркологических и психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- выполняет предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассматривать представления органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- знакомит работников с требованиями охраны труда;
- разрабатывает и утверждает локальные нормативно-правовые акты по охране труда с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и представители Профсоюза.

6.1.2. Реализует мероприятия плана по улучшению условий и охраны труда.

6.1.3. Обеспечивает работников за счет собственных средств специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты не ниже норм, предусмотренных действующими положениями «Перечень типовых норм обеспечения работников МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя»

специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и согласованных с Профсоюзом (Приложение 8), обеспечивает работников бесплатно обезвреживающими средствами в соответствии с нормами («Нормы бесплатной выдачи обезвреживающих средств работникам МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя» Приложение 9).

6.1.4. Обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом, а также средств личной гигиены.

6.1.5. Предоставляет работникам, занятым на работах на персональных компьютерах, дополнительные 10-минутные перерывы через каждые 60 минут непрерывной работы за персональным компьютером.

6.1.6. Не привлекает беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

6.1.7. Не привлекает женщин со времени установления беременности и в период кормления грудью к выполнению работ, связанных с постоянным использованием персональных компьютеров, подготовкой крепких растворов дезинфицирующих средств (хлорная известь) и др.

6.1.8. Содействует проведению профсоюзного контроля условий и охраны труда работников.

6.1.9. В целях укрепления здоровья работников проводит 1 раз в год «День здоровья».

6.1.10. В целях поддержания здоровья работников разрешает использовать инфраструктуру учреждения (спортивный, тренажерный зал и т.д.) работниками

в нерабочее время и без нарушения нормативной деятельности организации.

6.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.3. Работодатель, с целью организации процедуры управления профессиональными рисками, определяет порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками по должностям и профессиям:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

6.4 Профсоюзный орган:

6.4.1. В целях поддержания физического и нравственного здоровья работников планирует в сметах профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-оздоровительной и культурно-просветительской работы с членами профсоюза.

6.5. Перечень мероприятий по охране труда (в том числе финансируемых за счет средств работодателя), мероприятий по улучшению условий труда, ежегодно утверждается путем заключения двухстороннего соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя».

РАЗДЕЛ 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

7.1. Работодатель:

7.1.1. При объективной необходимости сокращения численности на основе консультаций с Профсоюзом разрабатывает меры по снижению ее негативных последствий и обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

- предоставляет в Профсоюз заблаговременно, но не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности или штата, планы графики высвобождения работников, списки сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- о возможном массовом высвобождении работников информирует соответствующие профсоюзные органы не менее чем за три месяца.

7.2. Проводит общие консультации с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки по поводу возникновения обоснованной необходимости высвобождения более 3 процентов численности работников в соответствии с Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики №03-21/07 от 08.06.2021г.

7.3. Работодатель представляет лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

7.4. Увольнение работников - членов Профсоюза по инициативе работодателя производится по согласованию с Профсоюзом в порядке, установленном ТК РФ, при этом увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пп. 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

7.5. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в МБОУ «СШ №14 г. Мариуполя» и занятие открывшихся вакансий.

7.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Взаимоотношения Работодателя и Профсоюза строятся на основании законодательства, соглашений, настоящего Коллективного договора.

8.2. Профсоюзная организация действует на основании Устава Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее - Устав) и Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее - Общее положение).

8.3. Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом, Общим положением.

8.4. Профсоюз осуществляет контроль за предоставлением сведений в Фонд социального страхования Российской Федерации для осуществления всех видов страхового обеспечения, производимых за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации, включая сведения в части оплаты первых трех дней временной нетрудоспособности за счет средств работодателя.

8.5. Работодатель в целях создания условий для участия Профсоюза в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе:

8.5.1. Работодатель предоставляет по запросу Профсоюзу информацию о деятельности МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя»;

8.5.2. Гарантирует участие председателя или иного представителя Профсоюза в оперативных совещаниях на уровне руководства и отделений;

- 8.5.3. Передает права по защите застрахованных лиц по обязательному социальному страхованию Профсоюзу;
- 8.6. Для осуществления уставной деятельности Работодатель беспрепятственно предоставляет Профсоюзу для работы необходимую информацию по социально-трудовым вопросам;
- 8.6.1. Гарантирует участие председателя или иного представителя Профсоюза в оперативных совещаниях на уровне руководства и отделений с правом голоса в соответствии с уставными документами или коллективным договором.
- 8.6.2. Передает права по защите застрахованных лиц по обязательному социальному страхованию Профсоюзу;
- 8.7. Работодатель и его должностные лица обязаны оказывать содействие деятельности Профсоюза.
- 8.8. Работодатель:
- 8.8.1. Предоставляет профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время для исполнения общественных обязанностей в согласованные с Профсоюзом сроки - членам Профсоюза 2 часа в неделю.
- 8.8.2. Предоставляет Профсоюзу право проведения собраний членов Профсоюза в рабочее время по согласованию с Работодателем, без нарушения нормальной деятельности организации, выделяет для этой цели помещения.
- 8.8.3. Предоставляет Профсоюзу право проведения своих заседаний в рабочее время, без нарушения нормальной деятельности организации.
- 8.8.4. Предоставляет профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы и членам профсоюза свободное оплачиваемое время для краткосрочной профсоюзной учебы в согласованные с Профсоюзом сроки.
- 8.8.5. Ежемесячно перечисляет на счет Территориальной профсоюзной организации учреждений социальной защиты населения г. Мариуполя членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза, в размере одного процента от заработной платы.
- 8.8.6. Гарантирует, что должность председателя профсоюзной организации на период полномочий не освобожденного от основной работы, не подлежит сокращению, за исключением случая полной ликвидации организации, а также не может быть переведена в более низкую группу по оплате труда.
- 8.9. Работники, входящие в состав Профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного уведомления Профсоюза.
- 8.10. Перевод на другую работу работников МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя», входящих в состав Профсоюза, не может производиться без предварительного согласия Профсоюза.
- 8.11. Не освобожденный от основной работы председатель Профсоюза может быть уволен по инициативе Работодателя только с предварительного согласия Мариупольской городской организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

8.12. Представители Профсоюза, участвующие в коллективных переговорах, в период их проведения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Работодателя.

8.13. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением настоящего Коллективного договора, соглашений председатель, заместитель председателя Профсоюза вправе запрашивать у Работодателя соответствующие документы.

РАЗДЕЛ 9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Члены профсоюза имеют право:

- на содействие в решении вопросов, связанных с охраной труда, возмещением ущерба, причиненного здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей;
- на получение социально-трудовых льгот в соответствии с отраслевым Соглашением, заключенным между Департаментом труда и социальной защиты населения и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения г. Мариуполя и коллективным договором организации;
- на получение материальной помощи членами профсоюза, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
- на получение дотации от ТПО на приобретение санаторно-курортной путевки (с октября по апрель) один раз в 2 года;
- на получение материальной помощи от ТПО на рождение ребенка;
- на получение материальной помощи от ТПО при вступлении в брак;
- на получение единовременной материальной помощи от ТПО по случаю потери кормильца при наличии в семье детей до 18 лет;
- на получение один раз в год единовременной материальной помощи от ТПО длительно болеющим работникам, страдающим хроническими заболеваниями, подтвержденными листком нетрудоспособности, при стаже работы в системе более 10 лет;
- на получение страхового возмещения (единовременной выплаты) от ТПО в результате получения работником травмы вследствие несчастного случая, произошедшего на производстве;
- на получение страхового возмещения (единовременной выплаты) от ТПО профсоюза в результате получения работником травмы вследствие несчастного случая, произошедшего по пути на работу /с работы (в теч.2 часов);
- на получение материальной помощи работником, сыновья которых проходят службу в Вооружённых Силах РФ по призыву, на оплату железнодорожного билета (в плацкартном вагоне) до места службы и обратно;
- на содействие в организации отдыха в выходные дни в пансионатах и базах отдыха по льготным ценам;

- на участие в однодневных и многодневных автобусных, железнодорожных и теплоходных экскурсиях по России и за рубежом по льготным ценам;
 - на участие в конкурсах профессионального мастерства, народного творчества, фестивалях художественной самодеятельности, спартакиадах, туристических слетах и других культурно-массовых и спортивных мероприятиях;
 - на получение бесплатной или льготной путевки для детей и подростков в возрасте до 17 лет в детские оздоровительные лагеря;
 - на получение бесплатных новогодних подарков для детей и подростков в возрасте до 17 лет включительно;
 - на получение льготных билетов на новогодние представления и бесплатных билетов на театральные представления для детей во время школьных каникул.
- Вышеперечисленные льготы предоставляются по представлению профсоюзной организации.

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Коллективный договор вступает в силу с ____апреля 2024 года и действует по ____апреля 2027 года.
- 10.2. При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры управления, необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.
- 10.4. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в Коллективный договор только на основании их обсуждения в Профсоюзе в порядке, установленном ТК РФ и утверждения Общим собранием (конференцией) работников при представлении Работодателем соответствующего финансово-экономического обоснования.
- 10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.
- 10.6. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет Работодателя на срок не более трех месяцев в течение года.
- 10.7. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по Коллективному договору.

10.8. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

10.9. Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении Коллективного договора на Общем собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

10.10. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.11. За невыполнение обязательств, принятых Профсоюзом, виновные в том члены Профсоюза несут ответственность в соответствии с Уставом и Общим положением.

10.12. Подписанный сторонами настоящий Коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию.

10.13. В период действия договора в случае его выполнения Профсоюз не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании трудовых споров, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

10.14. Работники предоставляют право Профсоюзу договариваться с работодателем о внесении в Коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

Директор
МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя»

_____ Е.О. Сергеева

Председатель первичной

профсоюзной организации
МБОУ «СШ №68 г. Мариуполя»
_____ Е.Н.Мухина

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ №14»
_____ Т.В.Завада

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СШ №14»
_____ Т.Д. Курявая

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МБОУ «Средняя школа №14 г.Мариуполя»

Общие положения

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14 ГОРОДА МАРИУПОЛЯ» трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к добросовестному труду. К нарушителям дисциплины применяются методы дисциплинарного и общественного влияния.

1. Данные Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с профсоюзным комитетом школы, утверждаются руководителем Учреждения и распространяются на всех работников школы. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины.
2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Работники школы принимаются на работу по трудовому договору, контракту или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего оригиналы и копии:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, военный билет (для военнослужащих, уволенных в запас);
- б) паспорт или документ, его заменяющий в соответствии с законодательством о паспортах;
- в) диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;
- г) СНИЛС, ИНН.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверения, копии которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождения и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2. Прием на работу педагогических и других работников оформляется приказом по школе.

Работник знакомится с приказом под подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4. Работники учреждений образования могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Для работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в Управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

Ответственность за организацию введения учета, сохранения и выдачу трудовых книжек возлагается на директора школы.

6. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе, после увольнения директора его личное дело хранится в Управлении образования.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или условиями контракта.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по предварительному согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема

работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

Увольнение в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

8. Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом в сфере образования в соответствии с действующим законодательством. Управление образования обязан выдать директору школы его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

11. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Основные права и обязанности работников

1. Педагогические работники имеют права:

- а) защиту профессиональной чести и достоинства;
- б) оптимальный выбор форм, методов, способов обучения, проявление педагогической инициативы;
- в) индивидуальную педагогическую деятельность;
- г) участие в общественном самоуправлении;
- д) пользование удлиненным оплачиваемым отпуском;
- е) повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, которые осуществляют повышение квалификации и переподготовку.

2. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не

допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) обеспечивать условия для усвоения обучающихся учебных программ на уровне обязательных стандартов образования, способствовать развитию их способностей;

д) наставлениями и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правде, справедливости, взаимоуважению, трудолюбию, гражданственности, патриотизму, ответственности;

е) способствовать формированию правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, навыков рационального природопользования;

ж) готовить к осознанной жизни в духе взаимопонимания, мира между разными народностями, национальными, религиозными группами;

з) защищать обучающихся от каких-либо форм физического или психического насилия, вредных привычек, формировать навыки здорового способа жизни;

и) соблюдать требования охраны труда, санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

к) о случае получения травмы немедленно сообщать администрации;

л) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

м) систематически повышать свой профессиональный уровень;

н) приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

о) беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию; воспитывать обучающихся бережному отношению к государственному имуществу;

п) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с законодательством ДНР, Российской Федерации;

р) дежурить по школе в соответствии с графиком дежурства в перерывах между занятиями, а также за 15 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;

с) заменять на уроках временно отсутствующих учителей по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе независимо от количества учащихся в классе.

3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и

здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма, обучающихся немедленно сообщать администрации.

4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно - полезного труда, а также выполнение других учебно - воспитательных функций.

5. Педагогические работники (учителя, воспитатели, педагоги-организаторы, заведующий библиотекой, педагог-психолог) проходят раз в пять лет, аттестацию согласно с действующим законодательством.

6. Медицинское обслуживание обеспечивает медицинская сестра школы. Обязанности медицинского работника определены соответствующими инструкциями и положениями.

7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями об общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Основные обязанности администрации школы

1. Директор школы и его заместители обязаны:

а) обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников школы в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) закрепить за каждым работником школы определенное место работы, своевременно извещать об изменениях в расписании;

в) усовершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший педагогический опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на оптимизацию работы школы;

г) способствовать организации подготовки необходимого количества педагогических кадров, их аттестации, переподготовки;

д) заключать и расторгать договоры с педагогическими и другими работниками в соответствии с действующим законодательством;

е) сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до предоставления отпуска) их педагогическую нагрузку на следующий учебный

год;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) выплачивать заработную плату работникам в установленные сроки, предоставлять очередные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать способы усовершенствования управления, укреплять трудовую дисциплину;

л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

м) организовать горячее питание обучающихся;

н) обеспечивать своевременное предоставление в Управление образования установленной статистической и бухгалтерской отчетности, а также документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности школы и необходимые сведения о работе и состоянии учебно-воспитательного процесса;

о) обеспечивать надлежащее содержание помещений, системы отопления, водоснабжения и водоотведения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников школы и обучающихся.

Рабочее время и его использование

1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени для администрации и работников 40 часов в неделю, для педагогических работников не более 36 часов в неделю, для медицинских работников 39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и местным органом управления образованием.

В связи со спецификой организации и осуществления учебно-воспитательного процесса в школе установить следующий перечень должностей, работа на которых не предоставляет возможности установить перерыв:

- директор школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- лаборант.

Работникам, занимаемым вышеуказанные должности, предоставляется время для приёма пищи на рабочем месте в течение рабочего времени.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и настоящими Правилами. В пределах рабочего времени педагогические работники школы должны выполнять все виды научно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2. Изменение режима работы школы в период отмены очных учебных занятий по причине неблагоприятных погодных условий, эпидемий и т.д. производится на основании приказа директора школы. При этом работники МБОУ «Средняя школа №14 г. Мариуполя» выполняют другую работу в пределах, установленной продолжительности рабочего времени согласно Ориентировочному перечню организационно-педагогической и другой работы на случай, когда учебно-воспитательная работа не проводится по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.).

3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения соответствующего органа образования и согласия учителя;

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов в школе, а также в

некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

4. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там, где это возможно предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5. В случае отсутствия работника школы руководитель обязан немедленно принять меры для его замены другим работником.

6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется:

в размере части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки) с учетом выплат, установленных в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке), за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), с учетом выплат, установленных в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке), за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При этом учитываются доплаты и надбавки, установленные в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке), и в абсолютном значении в зависимости от отработанного времени.

8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем

педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

10. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБОУ «Средняя школа №14 г. Мариуполя», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам - приказом по школе.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении и на территории школы;
- д) распивать спиртные напитки в помещении и на территории школы;
- е) перепоручать выполнение своих обязанностей другим работникам.

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное

время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебным процессом, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

б) посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- д) награждение почетными грамотами.

2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, грамот и другими видами морального и материального поощрения.

3. Работникам, которые успешно и качественно выполняют свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы, в том числе за счет экономии средств фонда оплаты труда. Таким работникам также предоставляется преимущество при продвижении по работе.

4. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Прогоул - неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения оформляется соответствующим актом.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ №14»
_____ Т.В.Завада

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СШ №14»

_____ Т.Д. Курявая

**Продолжительность
рабочей недели работников МБОУ «СШ №14 Г.МАРИУПОЛЯ»**

№	Профессия, должность	Продолжительность рабочей недели
1	Директор	40
2	Заместитель директора по УВР (учебно-воспитательной работе)	40
3	Заместитель директора по ВР (воспитательной работе)	40
4	Заместитель директора по УР (учебной работе)	40
5	Педагог – психолог	36
6	Руководитель кружка	не более 36
7	Педагог-организатор	36
8	Социальный педагог	36
9	Воспитатель группы продленного дня	30
10	Учитель	не более 36
11	Заведующий хозяйством	40
12	Заведующий библиотекой	40
13	Инженер – электронщик	40
14	Специалист по охране труда	40
15	Лаборант	40
16	Сестра медицинская	39
17	Секретарь-машинистка	40
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40
19	Дворник	40
20	Повар	40
21	Подсобный рабочий	40
22	Кладовщик	40
23	Сторож	Согласно суммированному учету рабочего времени
24	Гардеробщик	40
25	Уборщик служебных помещений	40
26	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ №14»
_____ Т.В.Завада

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СШ №14»

_____ Т.Д. Курявая

**Продолжительность ежегодного основного отпуска
работников МБОУ «СШ №14 Г.МАРИУПОЛЯ»**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность, календарных дней
1.	Директор	56
2.	Заместитель директора по УВР	56
3.	Заместитель директора по ВР	56
4.	Заместитель директора по УР	56
5.	Педагог – психолог	56
6.	Руководитель кружка	56
7.	Педагог-организатор	56
8.	Социальный педагог	56
9.	Воспитатель группы продленного дня	56
10.	Учитель	56
11.	Заведующий хозяйством	28
12.	Заведующий библиотекой	28
13.	Инженер – электронщик	28
14.	Специалист по охране труда	28
15.	Лаборант	28
16.	Сестра медицинская	28
17.	Секретарь-машинистка	28
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28
19.	Повар	28
20.	Подсобный рабочий	28
21.	Кладовщик	28
22.	Сторож	28
23.	Гардеробщик	28
24.	Уборщик служебных помещений	28
25.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28
26.	Дворник	28

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ №14»
_____ Т.В.Завада

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СШ №14»
_____ Т.Д.Курявая

**Перечень
работников с ненормированным рабочим днем
(дополнительные отпуска)**

№ №	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор	4
2	Заместитель директора по УВР	4
3	Заместитель директора по ВР	4
4	Заведующий хозяйством	5
5	Педагог – психолог	3
6	Социальный педагог	3
7	Педагог – организатор	3
8	Секретарь-машинистка	5

Приказ Министерства образования и науки ДНР № 54/5 от 24.05.2017 г. «Об утверждении Ориентировочного перечня профессий и должностей работников, которые могут привлекаться к работе в условиях ненормированного рабочего дня государственных предприятий, учреждений, заведений, организаций, входящих в сферу управления и координации Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ №14»

_____ Т.В.Завада

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СШ №14»

_____ Т.Д.Курявая

**Дополнительные отпуска
председателям первичных профсоюзных организаций ПРОН ДНР,
которые работают на общественных началах**

№ №	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Председатель первичной профсоюзной организации (свыше 35 членов профсоюза)	4

В соответствии с Отраслевым соглашением между союзом работников образования и Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики №03-21/07 от 08.06.2021г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ №14»
_____ Т.В.Завада

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СШ №14»
_____ Т.Д. Курявая

СПИСОК
профессий и должностей работников, которые имеют право на
дополнительный оплачиваемый отпуск за работу особого характера труда

№ п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Уборщик служебных помещений (туалеты)	5
2	Сестра медицинская	4

Приказ Министерства труда и социальной политики ДНР от 31.08.2016г. №93/5 «Об утверждении Порядка применения списков производств, цехов, профессий и должностей, занятость в которых дает право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными тяжелыми условиями труда, за особый характер труда»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ №14»
_____ Т.В.Завада

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СШ №14»
_____ Т.Д. Курявая

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за осуществление дополнительной работы, не входящей в
круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	Учителям за классное руководство: 1-4-х классов 5-11 (12)-х классов	10 15
2.	Преподавателям, мастерам производственного обучения профессиональных образовательных учреждений за кураторство (классное руководство)	15
3.	Учителям 1 - 4-х классов за проверку тетрадей	до 15
4.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иным предметам	до 20 до 15 до 10
5.	Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных учреждений за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно- опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно- производственными объектами), учебно-консультационными	до 10
6.	Работникам учреждения, за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (объединения), секретарю комиссии (объединения)	до 10

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ №14»
_____ Т.В.Завада

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СШ №14»
_____ Т.Д. Курявая

Перечень

типовых норм обеспечения работников МБОУ «СШ №14 г. Мариуполя»
специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами
индивидуальной защиты

№ №	Название производств, цехов, профессий и должностей	Наименование СИЗ	Срок эксплуатаци и (месяцев)	Примечание (замена, которая разрешается)
1	Дворник	- фартук хлопчатобумажный с нагрудником - костюм х/б - рукавицы - плащ непромокаемый	12 12 2 36	
2	Уборщик служебных помещений	- халат хлопчатобумажный - перчатки резиновые	12 до износа	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- перчатки диэлектрические - сапоги резиновые - фартук х/б	до износа дежурные 12	
4	Лаборант	халат хлопчатобумажный	12	
5	Сестра медицинская	- перчатки резиновые - халат медицинский - респиратор	до износа 12 12	

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СШ №14»
_____ Т.В.Завада

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СШ №14»

_____ Т.Д. Курявая

Нормы

бесплатной выдачи обезвреживающих средств
работникам МБОУ «СШ №14 г. Мариуполя

№	Название производств, профессий и должностей	Наименование моющих и	Норма выдачи в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Мыло	0,1 кг
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло	0,1 кг
3	Дворник	Мыло	0,1 кг
4	Сестра медицинская	Мыло/дезсредство	0,1 кг/100мл
5	Заведующий хозяйством	Мыло	0,1 кг
6	Лаборант	Мыло	0,1 кг
7	Учитель технологии	Мыло	0,1 кг

сверено _____ *листов*

(должность) *(подпись)* *(ФИО)*