Председатель совета трудового коллектива МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»
_____ /О.В. Горных/
«10» сентября 2024г.

И.о. директора МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»
_____ /С.В. Кирюхина/
«10» сентября 2024г.
М.П.

Коллективный договор
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов» на 2024–2027 гг.

Утвержден на общем собрании работников,
протокол №2 от 10.09.2024 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «АСБЕСТОВСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ»
«11» октября 2024 г.
ЗАПИСЬ ЗА №20-6

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа №7 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – 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 общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями:

Соглашением Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ от 03.04.2014 №02-0182/2127;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива, в лице их представителя – председателя совета трудового коллектива (далее – СТК) Горных. О.В.;

- работодатель в лице его представителя – директора (и.о. директора) Кирюхиной С.В.

1.4.Интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне представляет СТК, избранный из числа работников открытым голосованием на общем собрании. Он уполномочен в порядке, установленном настоящим Кодексом, представлять интересы всех работников во взаимоотношениях с работодателем (ст. 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) СТК и работников:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;
2) Нормы выдачи средств индивидуальной защиты работникам МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»;
3) Соглашение по охране труда;
4) Положение об оплате труда работников;
5) Положение о стимулировании работников;
6) Положение о компенсационных выплатах;
7) Другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения (по согласованию) СТК;
-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 в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

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

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) СТК.

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

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

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило,

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

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

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

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

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических и руководящих работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений от фонда оплаты труда.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициенты к окладу со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) СТК (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение возможности пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), учебным

расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1) и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.5.При составлении расписания учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Персональная очередность предоставления методического дня по субботам определяется решением школьных методических объединений.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда. За выполнение отдельных функций, с согласия работника, администрация может вводить компенсацию в виде отгула.

Отгул предоставляется:

за работу в воскресенье - 2 дня;

за руководство практикой студентов ВУЗов, колледжей – 1 день.

за проведение открытого урока - 1 день;

Работник ОУ обязан проинформировать администрацию ОУ о намерении использовать отгул за 2 дня.

Докладные директору о назначении отгулов готовит ответственный организатор мероприятия, в котором участвует работник.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Администрация может рассмотреть возможность предоставления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых или в связи с чрезвычайными семейными обстоятельствами. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет замена ежегодного отпуска (как основного, так и дополнительных отпусков) денежной компенсацией не допускается.

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск **без** сохранения заработной платы в следующих случаях, ст.128 ТК РФ:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранение заработной платы в следующих случаях:

- прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) – 2 дня до или после дня вакцинации.

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

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка (ст.111 ТК РФ). Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата работников школы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета

премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ по той же квалификации.

6.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

6.3. Размер, порядок и условия оплаты труда работников устанавливается работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются

15 число текущего месяца – за первую половину месяца;

30 число текущего месяца – за вторую половину месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Постановлением администрации городского округа Заречный от 09.04.2014 № 416-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 30.09.2010 года «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений на территории городского округа Заречный»:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9.Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученного им заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (ст. 236 ТК РФ)

6.9.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного,

регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.11. Замещение другого временно отсутствующего работника оплачивать 100% в объеме должностных обязанностей, определяемых приказом на замещение, согласованным с замещающим работником.

6.12. Своевременно (перед расчетом за соответствующий месяц) каждому работнику выдавать расчетный листок по заработной плате.

6.13. Администрация обязана информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из любых источников (госбюджет, доходы от хозяйственной деятельности, целевые вложения государственных, общественных, кооперативных организаций и частных лиц) и отчитываться об их использовании не реже одного раза в год.

6.14. Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам принимается на собрании трудового коллектива в процессе утверждения тарификации в сентябре ежегодно. Доработка, согласование положения о надбавках и доплатах с УО осуществляется директором ОУ.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.3. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в дошкольных учреждениях с возможной процентной скидкой по оплате за их содержание.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.5. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии ФОТ материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам учреждения в соответствии с Положением об оплате труда.

7.6. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии ФОТ выплату дополнительного выходного пособия в размере 2 МРОТ следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; (и в других случаях).

7.7. Работодатель обязуется не привлекать к сверхурочным работам и не направлять в командировки женщин, имеющих детей в возрасте от 1 года до 8 лет

без их согласия.

7.8. Оказывать материальную помощь за счет экономии ФОТ:

- в связи со смертью близких родственников;
- в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60, 65, 70, 75 и далее через каждые 5 лет);
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

Право на выплаты предполагается при условии, если работник проработал в организации не менее трех лет.

7.9. Ходатайствовать перед администрацией МО «Город Заречный», Управлением образования о социальных условиях работников ОУ:

- о выделении садовых участков для работников ОУ;
- о постановке и продвижение работников в очереди на получение жилья и улучшение жилищных условий;
- о компенсации расходов на проживание в общежитиях.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,5 % от фонда оплаты труда.

8.3. Сформировать в учреждении фонд охраны труда, и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фондов.

8.4. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) СТК, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов СТК и комиссии по охране труда.

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами выдачи СИЗ работникам МАОУ ГО Заречный «СОШ №7» (приложение № 2).

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) СТК. (ст. 212 ТК РФ).

8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены СТК.

8.16. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.19. Предусматривать мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа на рабочем месте.

8.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.21. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.22. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, отдых.

8.23. В соответствии со ст. 262.2. ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

IX. Гарантии деятельности СТК.

9. Стороны договорились:

9.1 Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

СТК представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе.

9.2. 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 деятельностью в СТК.

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

9.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) СТК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5. Увольнение работника, являющегося членом СТК, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения СТК.

9.6. Работодатель обязан предоставить СТК 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).

9.7. Работодатель предоставляет СТК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.8. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) СТК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами СТК, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства СТК.

10. СТК обязуется:

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.15. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

11. Разрешение трудовых споров

11.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

11.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

11.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

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

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

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год: в июне оформлением акта о выполнении коллективного договора и его публикацией; по окончании года на собрании трудового коллектива. Для рассмотрения выполнения трудового договора и подготовки соответствующего акта стороны формируют комиссию на паритетных началах.

12.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. 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.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

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

Председатель совета трудового коллектива МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»	**И.о. директора МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»**
_____ /О.В. Горных/	_____ /С.В. Кирюхина/
«____»_____2024г.	«____»_____2024г.
	М.П.

Приложение 1 к Коллективному договору МАОУ ГО Заречный «СОШ №7» на 2024-2027 г.г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 7
с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации (далее ТК РФ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:
- паспорт;
- В соответствии с ч.4 ст.65 ТК РФ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- в соответствии с ч.3 ст. 65 ТКРФ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- результаты медосмотра (медицинскую книжку установленного образца).
- В соответствии с ч.3 ст.136 ТК РФ работник должен сообщить об изменении банковских реквизитов не за 5 рабочих дней, как было ранее, а за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Сотрудники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и учреждением, предусмотренного разделом 3 ТК РФ. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных работнику трудовым законодательством.

2.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, наказаниях и увольнениях. Личное дело хранится в школе в течении пятидесяти лет.

2.7. Перевод работников на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

Согласно ст. 72.2 ТК РФ без согласия работника могут перевести на другую работу в случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных договором, либо статьей 80 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу. Работник может быть уволен в случае доказанности вины в совершении действий:

- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а ст.81 ТК РФ);
- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст.81 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (пункт 1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет (при наличии финансирования) и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Все сотрудники школы обязаны проходить инструктажи о пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и технике безопасности и правилам дорожного движения. Проведение инструктажа возлагается на соответствующих должностных лиц. Классные руководители обязаны проводить инструктажи с учащимися.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Все сотрудники школы обязаны проходить ежегодные медицинские осмотры согласно графику и прививки согласно Национального календаря прививок. Сотрудники, уклонившиеся от названных мероприятий, не допускаются до работы.

3.6. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и рабочем состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.14. Все сотрудники школы обязаны посещать собрания трудового коллектива школы. Учителя обязаны посещать Педагогические Советы школы, Педагогические Советы по параллели, заседания предметных комиссий и методические советы, оперативные и другие объявляемые совещания.

3.15. Учителя и сотрудники обязаны участвовать в дежурстве по школе:

3.15.1. График дежурства учителей по школе составляется зам.директора по учебно-воспитательной работе один раз в четверть и утверждается директором.

3.15.2. В обязанности дежурного учителя по школе входит обеспечение безопасности здоровья и жизни детей на переменах в коридорах и на лестничных маршах школы, контроль за санитарным состоянием этажа, привлечение дежурных к наведению порядка.

3.15.3. График дежурства администрации составляется директором.

3.15.4. В обязанности дежурного администратора входит:- прием и передача дежурства с дежурным классом;

- оперативное управление ходом учебного процесса;
- прием родителей по вопросам организации учебного процесса и адресация их к соответствующим должностным лицам;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины в школе.

4. Обязанности администрации.

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности , санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой

труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время только по письменному заявлению работника.

4.11. Создавать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя для педагогических работников с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета соответствующей недельной нагрузки:

Наименование должности	Недельная нагрузка, часов	Количество дней отпуска
Директор	40	56
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	40	56
Заместитель директора по административно – хозяйственной работе	40	28
Главный бухгалтер	40	28
Учитель	18	56
Воспитатель группы продленного дня	30	56
Педагог – психолог	36	56
Учитель – дефектолог	20	56
Учитель - логопед	20	56
Педагог – организатор	36	56
Преподаватель – организатор ОБЖ	36	56
Тьютор	36	56
Старший вожатый	36	56
Педагог дополнительного образования	18	56
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	40	56
Бухгалтер	40	28
Заведующий библиотекой	40	28
Секретарь руководителя	40	28
Специалист по кадрам	40	28
Специалист по охране труда	40	28
Лаборант	40	28
Инженер – электроник	40	28

Техник – программист	40	28
Гардеробщик	40	28
Уборщик территории	40	28
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	28
Сторож	40	28
Сторож (вахтер)	40	28
Уборщик служебных помещений	40	28
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40	28
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	40	28
Диспетчер	40	28

Графики работы утверждаются директором, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Общие требования к расписанию занятий:

Расписание занятий составляется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания смены занятий дежурного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором школы.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания Педагогического Совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить на территории школы.

5.8. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся и коллег.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников школы. Учителя, штатные работники, должны быть на рабочем месте за 10 минут до начала своего урока. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Если с работником произошел несчастный случай на работе или по пути следования на работу или с работы, приведший к утрате трудоспособности не менее, чем на один день либо могущий повлечь потерю трудоспособности в будущем, работник обязан при первой возможности поставить в известность директора школы.

5.10.Продолжительность отпусков по категориям персонала указана в п.5.1.

5.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение;
- пребывание в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Любой человек, находящийся в состоянии опьянения должен быть незамедлительно удален с территории школы по требованию любого работника школы. В случае неподчинения нарушителя требованиям работника, последний обязан поставить в известность директора, который при необходимости вызывает наряд Росгвардии нажатием тревожной кнопки для восстановления порядка.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с учителем и администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

5.13. Ставки заработной платы учителя устанавливаются, исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Перемены, предусмотренные между уроками являются рабочим временем учителя. Время, затраченное учителем на выполнение им работ, за которое ему производятся доплаты, и время подготовки к уроку, при расчете доли фактически замещаемой ставки не учитываются.

5.14. Продолжительность рабочего времени, затраченного учителем на проведение уроков, перемены между уроками, участие в мероприятиях по плану работы образовательного учреждения не может превышать 36 астрономических часов в неделю на одну ставку.

6. Организация труда работников школы.

6.1. Рабочее время учителя определяется расписанием учебных занятий и утвержденными планами работы школы. Администрация школы вправе изменять расписание и планы работы, исходя из целесообразности организации учебного процесса.

6.2. Объем учебной нагрузки (число уроков, установленной продолжительности) и классы определяются администрацией школы до ухода учителя в отпуск и могут меняться в течение учебного года с согласия учителя лишь по производственной необходимости и в связи с изменениями в учебном плане школы, количества классов, режима работы школы.

6.3. Разрешение на увеличение педагогической нагрузки сверх ставки производится директором на основании письменного заявления учителя. Объем нагрузки на следующий учебный год определяется комплектованием классов и групп и соответствующим приказом директора.

6.4. Руководители (директор, зам.директора, руководители методических объединений), а также руководители профессиональных союзов, организованных в школе, обязаны при организации совещания или заседания информировать сотрудников о повестке дня, соблюдать регламент работы собрания.

6.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса производится за счет бюджетных средств, выделенных в соответствии с утвержденным Учредителем муниципальным заданием и предоставленной субсидией на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и внебюджетных средств.

6.6. Заявки на приобретение оборудования, учебно-наглядных и дидактических пособий принимаются один раз в год. Заявки по внебюджетным средствам утверждаются директором Школы; по бюджетным средствам выполняются по мере поступления бюджетных средств.

6.7. Заявки на ремонт оборудования регистрируются в специальном журнале у вахтера школы.

6.8. Заявки на ремонт помещений подаются администрации школы до 01 октября текущего года и выполняются в очередности, установленной директором.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются на основании ст.192 ТК РФ директором школы.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня вынесения.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8.Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ) Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзными или другими общественными организациями.

8.10. В случае несогласия с действиями администрации школы, работник имеет право обратиться в конфликтную комиссию Управления образования г. Заречный.

9. Права, социальные гарантии и льготы работников школы.

9.1. Педагогические работники школы имеют право на участие в работе органов управления школой в порядке, предусмотренном Уставом Школы, на защиту своей профессиональной чести и достоинства, выбирать и использовать методику обучения и воспитания учащихся, учебники и учебные материалы, методики оценки знаний учащихся в установленном порядке.

9.2. Учителя и руководители школы имеют право на повышение своей квалификации. График повышения квалификации составляется заместителем директора и утверждается директором школы ежегодно до 1 октября текущего года. Источниками финансирования повышения квалификации служат бюджетные средства, выделенные в соответствии с утвержденным Учредителем муниципальным заданием и предоставленной субсидией на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и внебюджетные средства школы.

10. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся по решению Общего собрания работников школы, утверждаются директором. Настоящие правила не могут противоречить коллективному договору.

Председатель совета трудового коллектива МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»

_____ /О.В. Горных/

«____»_____2024г.

И.о. директора МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»

_____ /С.В. Кирюхина/

«____»_____2024г.

М.П.

Приложение 2 к Коллективному договору МАОУ ГО Заречный «СОШ №7» на 2024-2027 г.г.

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты работникам МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»

№	Наименование должности	Наименование СИЗ	Норма выдачи на 1 год	**Основание:**	**Пункт приказа от 09.12.2014 №997 н**
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар	Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»	П.171
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа		П.135
3	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические дежурные Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 1 пара до износа до износа до износа		П.193
4	уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар		П.23
5	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 2 шт 12 пар до износа до износа		П.62

Председатель совета трудового коллектива МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»
_____ /О.В. Горных/
«____»_____2024г.

И.о. директора МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»
_____ /С.В. Кирюхина/
«____»_____2024г.
М.П.

Приложение 3 к Коллективному договору МАОУ ГО Заречный «СОШ №7» на 2024-2027 г.г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и Совет трудового коллектива МАОУ ГО Заречный «СОШ №7» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024-2026 г.г. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда. Охрана труда – это важнейший аспект деятельности любого предприятия, вне зависимости от численности его сотрудников. Она представляет собой комплекс мероприятий, как организационно-технических, так и юридических. Основная их цель — защита жизни и здоровья сотрудников предприятия, как организационно-технических, так и юридических.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ожидаемый эффект		Источник финансирования	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
		На скольких рабочих местах будет улучшены условия труда	Для скольких работников будут улучшены условия труда				
Организационные мероприятия по охране труда							
1	Специальная оценка условиям труда	Все рабочие места	Весь коллектив	План финансово – хозяйственной деятельности (ПФХД)	1 раз в 5 лет	Зам директора по АХЧ	
2	Обучение новых сотрудников и проверка знаний имеющегося кадрового состава по охране труда	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	1 раз в 3 года	Директор школы	
3	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	Все рабочие места	Весь коллектив		1 раз 5 лет	Специалист по охране труда	
Технические мероприятия по охране труда							

1	Обеспечение теплового режима и режима проветривания в рабочих помещениях (Проверка систем кондиционирования и отопления)	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	ежедневно	Зам директора по АХЧ	
2	Обеспечение нормативного естественного и искусственного освещения в соответствии с санитарными нормами (помывка окон, замена ламп)	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	ежеквартально	Зам директора по АХЧ	
3	Организация рабочих мест в соответствии с нормами безопасности	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	Постоянно	Зам директора по АХЧ Специалист по охране труда	
4	Подготовка к отопительному сезону	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	2 квартал	Зам директора по АХЧ Директор школы	
5	Замена окон в кабинетах	10	Весь коллектив	ПФХД	Июнь-август	Зам директора по АХЧ Директор школы	
6	Ремонт вентиляционной системы	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	Июнь-август	Зам директора по АХЧ Директор школы	
7	Замена дверей	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД		Зам директора по АХЧ Директор школы	
8	Ремонт 3 этажа	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД		Зам директора по АХЧ Директор школы	
9	Косметический ремонт кабинетов	6	Весь коллектив	ПФХД		Зам директора по АХЧ Директор школы	
10	Замена светильников в классах и фойе школы	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД		Зам директора по АХЧ Директор школы	
Санитарные и профилактические мероприятия							

1	Пополнение и обеспечение аптечками первой медицинской помощи работников	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	ежегодно	Зам директора по АХЧ	
2	Организация периодических медицинских осмотров работников	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	ежегодно	Директор школы	
3	Аттестация должностных лиц и работников организации к ЛОЛ	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	ежегодно	Директор школы	
4	Своевременное приобретение хозяйственных товаров для содержания чистоты в здании школы	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	ежегодно	Зам директора по АХЧ	
Мероприятия по обеспечению СИЗ							
1	Выдача спецодежды и обуви	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	по графику	Зам директора по АХЧ	
2	Выдача мыла и прочих средств обеззараживания	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	по графику	Зам директора по АХЧ	
3	Приобретение СИЗ	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	ежегодно	Зам директора по АХЧ	
Пожарная безопасность							
1	Обновление знаков пожарной сигнализации	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	ежегодно	Зам директора по АХЧ	
2	Приобретение держателей или подставок для огнетушителей и перезарядка первичных средств пожаротушения (огнетушителей)	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	1 раз в 5 лет	Зам директора по АХЧ	
3	Замена дверей на противопожарные в спортивном зале и на складах	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	2025	Зам директора по АХЧ Директор школы	
4	Замена полов из керамогранита	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	2026	Зам директора по АХЧ Директор школы	
5	Противопожарная обработка спец. одежды и сцены	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	1 раз в 3 года	Зам директора по АХЧ Директор школы	
6	Противопожарная обработка пола (актовый и выставочный зал) Противопожарная обработка воздуховодов	Все рабочие места	Весь коллектив	ПФХД	1 раз в 3 года	Зам директора по АХЧ Директор школы	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849364

Владелец Алексеев Никита Петрович

Действителен С 28.08.2025 по 28.08.2026