

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемым между работодателем в лице директора Шапоревой Натальи Владимировны, с одной стороны, и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Майзенгельтера Виктора Александровича, c другой стороны.

 1.2. Первичная профсоюзная организация представляет интересы членов профсоюза на основании закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава Профсоюза.

1.3. Предметом настоящего договора является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальное обслуживание работников, гарантии и льготы, представляемые Работодателем.

* 1. Данный договор заключен в соответствии с законодательством.

1.5. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.6. Профсоюзный комитет признает ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

1.7. Коллективный договор распространяется на всех работников в школе независимо от того, состоят ли они членами профсоюза или от времени вступления их в трудовые отношения с Работодателем.

**2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки**

**и переподготовки кадров**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа. В содержание трудового договора включаются показатели, определяющие обязательные и дополнительные условия труда (ст.57 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников по окончании учебного года до начала нового.

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

- предпенсионного возраста (**в течение 5 лет** до дня наступления возраста, дающего по новому пенсионному законодательству право на [страховую пенсию по старости](http://pensiya.molodaja-semja.ru/straxovaya-pensiya/po-starosti/), в том числе досрочную.);

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста; (основание: ст.179 ТК РФ).

2.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п.2. ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.6. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.7. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2, 3, 5, 6 (а, в, д), 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с предварительного согласия профсоюзного комитета (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.8. Обеспечивает занятость основных работников школы (при наличии учебных часов) и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.

2.9. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 3 года).

2.10. Проводит аттестацию педагогических работников по плану школы в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.

2.11. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников. Записывает их в трудовую книжку работников.

**3. Оплата труда, материальное стимулирование**

1. Работодатель обязуется:

3.1. Заработную плату работникам выплачивать не ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп. В соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, 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 и под роспись не позднее, чем за 2 месяца.

3.2. Выплату заработной платы производить не позднее 10 числа следующего месяца и 24 (аванс) числа текущего месяца.

 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.3. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г.) при условии приобретения программы «Заработная плата и кадры».

3.6. Формировать фонд оплаты труда на основании штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми учреждением образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

3.7. Своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с согласия обеих сторон.

3.8. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

 Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

 При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывать:

- сохранение преемственности классов и объема нагрузки;

 - необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

 Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов. (Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196, пункт 66).

 3.9. Пересчитывать размер ставки (оклада) педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, в соответствии с численностью обучающихся в классе при изменении численности в нем обучающихся

3.10. Установить ставку (оклад) педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, исходя из наполняемости класса 14 учащихся, учеником которого является обучаемый на дому.

 3.11. Педагогическим работникам учреждений образования (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей. Данную компенсацию выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т.п.).

3.12. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения на реализацию образовательных программ осуществлять в соответствии с региональными расчетными подушевыми нормативами, количеством обучающихся в общеобразовательном учреждении с учетом поправочных коэффициентов. Производить оплату труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, исходя из базовой и стимулирующей частей. Определить объем стимулирующей части фонда оплаты труда в размере не более 20% от фонда оплаты труда педагогического персонала. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего процесс, состоит из общей и специальной частей. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классе (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из часов аудиторной и неаудиторной занятости. Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников регламентируется приложениями 5, 6 к данному коллективному договору. Распределение базовой, стимулирующей частей (приложение 3, 4) фонда оплаты труда предполагает обязательное участие представителей профсоюзного комитета.

 3.13. Работодатель регулирует оплату из базовой части за кабинеты, мастерские, участок и проверку тетрадей по результатам смотра кабинета и контроля администрации за проверкой тетрадей.

3.14. Любые удержания из заработной платы работников школы, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с письменного согласия работника.

3.15. Молодым специалистам установить надбавки за труд в течение 3 лет (от аудиторной занятости): за 1 год- 40%, 2 год- 30%, 3 год- 20%.

3.16. Долю базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего процесс, определить в размере 70%; долю базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников школы, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования, - 30%.

3.17. Оплату труда работников младшего обслуживающего персонала учреждений образования производить в соответствии с базовыми окладами.

**4. Условия, охрана и безопасность труда**

1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда.

 Обеспечивать своевременную разработку и выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

4.2. Проводить обучение и инструктаж работников по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности, на начало учебного года.

4.3. Обеспечить бесплатно недостающую спецодежду, спец. обувь и средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников учреждений народного образования (приложение № 1).

4.3.1. Обеспечить бесплатно смывающие и обезвреживающие средства для соответствующих профессий и должностей (см.Приложение 2.)

4.4. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

4.5. Предоставлять работникам, занятым на работах с особыми условиями труда, следующие льготы и компенсации (на основании результатов специальной оценки условий труда ):

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке по перечню профессий и должностей»

4.6. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

* 1. Стороны договорились:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссии по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1:

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда и отдыха, необеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровья (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

 **Отказ от работ не влечет за собой ответственность работника.**

 За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.8.Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения.

4.9. Обеспечить гарантии права работника на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае».

* 1. Обеспечивает в целях охраны труда:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;

- исключение в расписании перерыва в работе более двух часов;

- создание условий для отдыха во время «окон» и организацию спортивно-оздоровительной работы;

- составления расписания с количеством «окон» не более 3 в неделю, иное по согласованию с учителем.

**5. Рабочее время и время отдыха**

1. **Работодатель обязуется:**
2. Разработать и утвердить Правила внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).
3. График отпусков администрация согласовывает с сотрудниками и составляет не позднее 15 декабря текущего года. В графике, в частности, должны быть указаны Ф.И.О. работников, должность, время начала работы в образовательном учреждении и по какое время каждым использован отпуск, время предоставления отпуска в данном календарном году (по типовой форме Т-7 унифицированной).
4. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника, с предоставлением отгула.
5. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в апреле и составлять тарификацию в сентябре.
6. Знакомить учителей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.
7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год сохранять ее объем, принцип преемственности преподавания предметов в классах. Предоставлять по возможности работникам школы методический день при нагрузке не более 21 часа в неделю.
8. Организовать трудовую деятельность в рамках пятидневной рабочей недели.
9. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливать соответственно нагрузке, установленной при тарификации.
10. При составлении расписания учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя.
11. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.
12. Работники школы имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, в связи

со свадьбой самого работника 3 раб. дня

со свадьбой детей 3 раб. дня

со смертью близких родственников 3 раб. дня

отцу при рождении ребенка 3 раб. дня

1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.
2. Выходными днями являются суббота, воскресенье
3. Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска составляет:

учитель 56 календарных дней

старшая вожатая 56 календарных дней

мастер производственного обучения 56 календарных дней

зам. директора по УВР 56 календарных дней

зам. директора по ВР 56 календарных дней

зав. библиотекой 28 календарных дней

воспитатель 28 календарных дней

секретарь-машинистка 28 календарных дней

уборщик служебных помещений 28 календарных дней

гардеробщик 28 календарных дней

рабочий по комплексному ремонту

и обслуживанию зданий 28 календарных дней

сторож 28 календарных дней

главный бухгалтер 28 календарных дней + до 7

 (ненорм. рабочий день)

бухгалтер 28 календарных дней

повар 28 календарных дней

кухонный работник 28 календарных дней

электромонтер 28 календарных дней

5.15. По согласованию администрации и ПК в виде поощрения выделяются оплачиваемые дополнительные дни для отдыха в период каникул за ремонт кабинета.

5.16. Учитель имеет право на дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (в том числе совместителям), заявив об этом не позднее 1 апреля, а перед уходом в отпуск, подтверждая заявлением (согласно постановлению районного Совета депутатов от 17.02.2005 г.№10), не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении указывается конкретная продолжительность и дата начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продлевается или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация обязана предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых или лечение.

5.18. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

 Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. ТК РФ или одинарная оплата и предоставляется отгул.

5.19. Предоставлять оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

* 3 дня председателю первичной организации профсоюза;
* 1 день членам профсоюзного комитета.

6. Свобода и творчество

 Стороны договорились, что:

1. Учитель имеет право выбирать методику и форму работы, не допускающие физической и психической перегрузки детей.
2. Предоставлять возможность педагогическим работникам по их желанию проходить переаттестацию чаще, чем оговорено в Положении об аттестации на повышение категории.
3. Предоставлять необходимый материал для оформления кабинетов и пополнения их материально-технической базы.
4. **Защита молодого учителя**
5. Администрация школы обязана предоставлять полную нагрузку (18 часов) молодому учителю (согласно его специальности).
6. Молодой учитель имеет право на учителя- наставника. Выбор наставника по обоюдному согласию.
7. Молодой учитель имеет право отказаться от классного руководства в первый год работы в школе.
8. **Решение социально-бытовых вопросов.**

 **Профсоюзный комитет и Работодатель**

1. Изучает социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда и оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем.
2. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей.
3. Ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.
4. Оказывает по возможности материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.
5. **Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

1. Предоставлять профкому учреждения для работы помещения для заседания профкома, хранения документации профсоюзных собраний, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату, в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.2. настоящего коллективного договора.
3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, а также в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа: по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 «б» ст.81 ТК РФ).
4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.
5. **Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

10.3.Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы.

10.4. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

10.5.Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6.Определять своих представителей в состав аттестационной комиссии и комиссии (комитета) по охране труда.

10.7.Направлять Работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.8.Защищать права членов коллектива на первоочередное распределение нагрузки при возникновении вакансии.

10.9.Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.10. На основании Федерального закона от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой всех видов пособий работникам.

10.11.Проводить работу совместно с комиссией по социальному страхованию, райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.12.В соответствии с Соглашением федерального фонда ОМС и ФНПР по вопросам обязательного медицинского страхования от 24 июня 1998 года осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд ОМС.

 Добиваться выполнения обязательств Работодателя по защите прав застрахованных в рамках программ обязательного медицинского страхования, снижения заболеваемости и улучшения условий труда, наличия страховых медицинских полисов.

10.13. Установить контроль за правильностью предоставления отпусков.

10.14. На основании Соглашения о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ по реализации ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность представления работодателями в органы Пенсионного фонда России достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

10.15. Выделять денежные средства профсоюзной организации на оказание материальной помощи членам профсоюза.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

11.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании (конференции) работников учреждения.

11.3. Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания и до заключения нового договора. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть начаты не позднее декабря 2018 г.

11.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду администрации района.

11.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение Работодателем и лицами, их представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, ст. 195 Трудового кодекса РФ.

Приложение 1

**Перечень профессий и должностей, которым выдается**

**бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия, должность | Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ | Срок носки |
| 1. | Уборщик служебных помещений | Халат, х/б рукавицы комбинированные: при мытье полов и мест общего пользования; дополн: калоши резиновые, перчатки резиновые. | 12 мес. |
| 2. | Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий  | Костюм х/б, рукавицы комбинированные, зимой дополнительно: куртка ватная | 12 мес. |
| 3. | Электромонтер по обслуживанию эл/оборудования | Перчатки диэлектрические, калоши диэлектрические | 12 мес. |
| 4. | Библиотекарь | Халат вискозный | 12 мес. |

Приложение 2.

«Перечень профессий и должностей, кому должны выдаваться смывающие и обезвреживающие средства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия, должность | Количество работников |
| 1. | Уборщик служебных помещений | 5 |
| 2. | Повар | 2 |
| 3. | Кухонный работник | 2 |
| 4. | Лаборант химии | 1 |
| 5. | Лаборант физики | 1 |

Приложение 3.

Список должностей для прохождения медицинского осмотра

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Должность |
|  | Учитель начальных классов |
|  | Учитель истории и обществознания |
|  | Учитель математики |
|  | Учитель изо |
|  | Учитель музыки |
|  | Учитель технологии |
|  | Учитель английского языка |
|  | Учитель немецкого языка |
|  | Учитель русского языка и литературы |
|  | Учитель информатики |
|  | Учитель биологии |
|  | Учитель физики |
|  | Учитель географии |
|  | Учитель химии |
|  | Учитель физической культуры |
|  | Учитель ОБЖ |
|  | Учитель искусства |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания |
|  | Заведующий хозяйством |
|  | Уборщик служебных помещений |
|  | Сторож |
|  | Главный бухгалтер |
|  | Директор |
|  | Заместитель директора по УВР |
|  | Заместитель директора по ВР |
|  | Старший вожатый |
|  | Психолог |
|  | Социальный педагог |
|  | Повар |
|  | Кухонный работник |
|  | Водитель школьного автобуса |
|  | Заведующий библиотекой |
|  | Бухгалтер-кассир |
|  | Электромонтер |
|  | Экспедитор |
|  | Секретарь-машинистка |
|  | Лаборант |
|  | Воспитатель |

Приложение 4

**Перечень должностей**

**на предоставление дополнительного отпуска**

**за ненормированный рабочий день**

1. Главный бухгалтер.

# **Соглашение по охране труда**

**администрации и профсоюзного комитета школы**

 Администрация и профком МКОУ «Староалейская СОШ №1» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета (метры, квадратные метры, количество единиц ит.д.) | Количество | Стоимость | Срок выполнения  | Ответственные(инициалы, фамилия) | Ожидаемая соц.эффективность | Количество работников, которым улучшены условия труда | Количество работников, высвобожденных от тяжелых физических работ |
| Всего | В т.ч. женщин | Всего | В т.ч. женщин |
|  | Проведение обучения по охране труда вновь принятых на работу |  |  |  | В течение 2-х недель со дня принятия на работу | Директор Шапорева Н.В., завхоз Ляпин Ю.А. | Работники, вновь принятые на работу, прошли обучение по охране труда |  |  |  |  |
|  | Обновление литературы по охране труда |  |  | 500 р. | В течение года | Профсоюзный комитет | Правовое просвещение сотрудников ОУ |  |  |  |  |
|  | Обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими и смывающими средствами |  | На 1 человека – халат, 1шт., перчатки резиновые – 1шт., калоши резин. – 1шт., перчатки и калоши диэлектрические по 1шт., халат вискозный – 1шт. | 3000 р. | В течение года | Завхоз Ляпин Ю.А. | Сотрудники ОУ обеспечены СИЗ, спецодеждой | 14 | 11 |  |  |
|  | Издание приказа о создании комиссии по охране труда |  |  |  | Август 2019 | Директор Шапорева Н.В. | Создание комиссии по охране труда на 2019-2020 |  |  |  |  |
|  | Издание приказа о режиме работы в учебном году |  |  |  | Август 2019 | Директор Шапорева Н.В. | Издан приказ о режиме работы на 2019-2020 |  |  |  |  |
|  | Составление расписания учебных занятий |  |  |  | Сентябрь 2019 | Зам. директора по УВР Просветов В.А. | Составлено расписание на 2019-2020 |  |  |  |  |
|  |  Разработка и утверждение , пересмотр инструкций поохране труда |  |  |  | Сентябрь 2019 | Директор Шапорева Н.В. | Обновлены инструкции по охране труда на 2019-2020 |  |  |  |  |
|  | Организация совещаний по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдению ТБ  |  |  |  | В течение года | Директор Шапорева Н.В. | Решение текущих вопросов по охране труда |  |  |  |  |
|  | Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора |  |  |  |  По мере необходимости | Директор Шапорева Н.В., завхоз Ляпин Ю.А. |  |  |  |  |  |
|  | Проведение инструктажей по охране труда с работниками ОУ |  |  |  |  В срок | Директор Шапорева Н.В., завхоз Ляпин Ю.А. | Работники ОУ проинструктированы по вопросам охраны труда | 48 | 35 | 48 | 1 |
|  | Организация систематического административно- общественного контроля за состоянием охраны труда в Учреждении |  |  |  | В течение года | Директор Шапорева Н.В., завхоз Ляпин Ю.А., председатель ПК Майзенгельтер В.А. |  |  |  |  |  |
|  | Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися |  |  |  | В течение года | Директор Шапорева Н.В. |  |  |  |  |  |
|  |  Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации) |  |  |  | По графику | Директор Шапорева Н.В., учитель ОБЖ Рыжков А.Н.  | В ОУ работники практическую отработку действий в случае возникновения пожара, ЧС проходят  | 48 | 35 | 48 | 1 |
|  | Оформление стендов по безопасности жизнедеятельности |  |  |  | В течение года | Зам. директора по УВР Просветов В.А. | Оформлен стенд по безопасности жизнедеятельности |  |  |  |  |
|  | Составление графика отпусков педагогических и обслуживающего персонала в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы |  |  |  | Декабрь 2019 | Директор Шапорева Н.В. | Составлен графика отпусков педагогических и обслуживающего персонала | 48 | 35 | 48 | 1 |
|  | Пополнение аптечки первой медицинскойпомощи |  |  | 1000 р. | В течение года | Директор Шапорева Н.В. | Аптечка первой медицинской помощи имеется |  |  |  |  |
|  | Косметический ремонт кабинетов, спортзалов, холла, окраска полов, стен, побелка потолков |  |  | 30000р | Июль-август | Директор Шапорева Н.В., завхоз Ляпин Ю.А., зав.кабинетами | Проведен косметический ремонт ОУ | 48 | 35 | 48 | 1 |
| 18 | Санитарное состояние подходов к зданию |  |  |  | Еженедельно | Завхоз Ляпин Ю.А., | Подходы к зданию, чистые, освобождены от мусора, в зимнее время очищены от снега |  |  |  |  |
| 19 | Соответствие учебной мебели требованиям, ее расстановка в классах, маркировка по ГОСТу |  |  |  | На начало учебного года | Зам. директора по УВР Просветов В.А. | Учебная мебель в классах промаркирована, расставлена в соответствии с требованиями |  |  |  |  |
| 20 | Состояние отделки стен, полов в классах, коридорах, санузлах |  |  |  | Ежемесячно | Завхоз Ляпин Ю.А., |  |  |  |  |  |
| 21 | Состояние осветительных приборов, компьютерной техники и др. |  |  |  | Еженедельно | Завхоз Ляпин Ю.А., |  |  |  |  |  |
| 22 | Состояние и санитарное содержание застекленной поверхности окон |  |  |  | 2 раза в год | Завхоз Ляпин Ю.А., |  |  |  |  |  |
| 23 | Соблюдение воздушно-теплового режима(утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха, работа систем отопления) |  |  |  | Постоянно | Завхоз Ляпин Ю.А., |  |  |  |  |  |
| 24 | Состояние системы водоснабжения, канализации |  |  |  | Постоянно | Завхоз Ляпин Ю.А., |  |  |  |  |  |
| 25 | Режим ежедневных и генеральных уборок помещения школы |  |  |  | Постоянно | Завхоз Ляпин Ю.А., |  |  |  |  |  |
| 26 | Обеспеченность моющими и дез. средствами |  |  |  | По запросу | Завхоз Ляпин Ю.А., |  |  |  |  |  |
| 27 | Организация проведения процедуры аттестации рабочих мест | 7 |  | По факту составления договора | В течение года | Директор Шапорева Н.В., гл.бухгалтер Шадрина Н.В. |  |  |  |  |  |
|  Контроль за состоянием СанПиН |
| 1 | Соблюдение требований к помещению и оборудованию Использование и расстановка мебели. |  |  |   | ноябрь | Зам. директора по УВР Просветов В.А. |  |  |  |  |  |
| 2 |  Освещение в помещениях |  |  |  | ежемесячно | Завхоз Ляпин Ю.А. |  |  |  |  |  |
| 3 | Выполнение требований к водоснабжению и канализации Хозяйственно- питьевое, противопожарное и горячее водоснабжение. (персональный) |  |  |  | Март | Завхоз Ляпин Ю.А. |  |  |  |  |  |
| 4 | Проведение медицинских осмотров работников. Мероприятия, направленные на оздоровление и отдых работников |  |  |  | В теч.года, июнь-август | Директор Шапорева Н.В., председатель ПК Майзенгельтер В.А. |  |  |  |  |  |