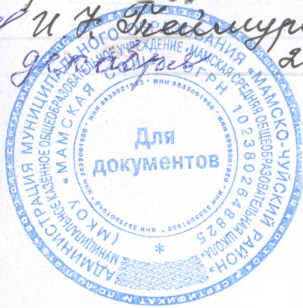


Директор МКОУ «Мамская СОШ»
И. И. Ткачурова
" 15 " декабря 2021 г.



Представителем работников
МКОУ «Мамская СОШ»
Мер Мозер Е. В.
Конкина Н. Н.
" 15 " декабря 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

администрации и трудового коллектива
Муниципального казённого общеобразовательного
учреждения «Мамская средняя общеобразовательная
школа»
(МКОУ «Мамская СОШ»)

Утвержден на собрании трудового коллектива МКОУ «Мамская СОШ»

Протокол № 03 от 15.12.2021 года



Раздел 1

Общие положения

1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора Теймуровой И.К. и работники школы, интересы которых представляет избранная комиссия, состоящая из работников учреждения.
2. Данный коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Мамская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Мамская СОШ») и связанные с ними экономические отношения между работниками и работодателем.
3. В соответствии со ст. 43 Трудового кодекса РФ срок действия коллективного договора не может превышать более трех лет, коллективный договор вступает в силу со дня подписания, установленного коллективным договором. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МКОУ «Мамская СОШ»
4. Общие обязательства по урегулированию социально-трудовых отношений в МКОУ «Мамская СОШ» предусматривают, что решение спорных вопросов, возникающих между работодателем и работниками (их представителями) в социально- трудовой сфере, осуществляется на основе ведения коллективных переговоров.

Раздел 2

Регулирование трудовых отношений

Раздел 2 Регулирование трудовых отношений изложить в следующей редакции:

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Школой на основании трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ доводится до сведения работника в трехдневный срок.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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 статьей 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. При заключении трудового договора на определенный срок работодатель указывает причину (обоснование) такого условия.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьями 57, 333 ТК РФ, в том числе объем и (или) правила установления учебной нагрузки (педагогической работы), режим труда и отдыха (если в

отношении данного работника эти условия отличаются от общих правил, установленных в Школе), льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, о чем составляется дополнительное соглашение.

Раздел 3

Рабочее время и время отдыха

Регулирование рабочего времени предусмотрено в статьях 91-105 ТК РФ, времени отдыха – в статьях 106-128 ТК РФ

1. Трудовой распорядок в МКОУ «Мамская СОШ» устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Правила внутреннего трудового распорядка содержат порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон.

2. Продолжительность рабочего времени рабочей недели, продолжительность ежедневной работы регулируется ст. 91 ТК РФ, которая устанавливает, что норма рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников распространяется действие Закона РФ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), устанавливающего в ст.56 сокращенную продолжительность рабочей недели – не более 36 часов.

Рабочее время педагогических работников складывается из объема учебной нагрузки (объема педагогической работы), которая устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, а так же времени, которое затрачивается на дополнительную работу (проверку тетрадей, классное руководство и т.д.)

К рабочему времени относится и занятость педагогических работников в заседаниях педагогических советов, методических объединений и т.д.

3. Режим рабочего времени.

В соответствии со ст.100 ТК РФ продолжительность рабочей недели может быть:

- пятидневная с двумя выходными днями;
- шестидневная с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4. В соответствии со ст. 101 ТК РФ ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Условия применения сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение

учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным и иными нормативными правовыми актами РФ;
- для женщин – 36 часов согласно ст.320 ТК РФ.

6. Предоставление выходных дней.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть меньше 42 часов, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии со ст.111 ТК РФ общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (как правило, подряд), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день

7. Продолжительность перерыва для отдыха и питания.

В соответствии со ст. 108 ТК РФ перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и не могут быть менее 30 минут и более 2-х часов. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

8. Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков не может быть меньше 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым с вредными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в МКС, педагогическим работникам.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков.

В соответствии со ст.123 ТК РФ очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

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

10. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков регулируется ст.122 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

11. Порядок предоставления компенсации за отпуск предусмотрен ст.126 ТК РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, на усмотрение работодателя, может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

12. Условия предоставления дополнительных дней отдыха.

Нерабочими праздничными днями, в РФ являются:

- 1,2,3,4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного Единства;

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

Раздел 4

Оплата труда

Регулирование вопросов оплаты труда предусмотрено ст.ст.129-158 Трудового кодекса РФ, отраслевыми тарифными соглашениями, заключенными на уровне Российской Федерации и субъектов РФ.

1. Оплата труда работников образовательных учреждений осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Мамская средняя общеобразовательная школа» 5 – го и 20 – го числа каждого месяца.

2. Минимальный размер оплаты труда, в МКОУ «Мамская СОШ» не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

3. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

4. Оплата труда сверхурочной работы.

В соответствии со ст. 152 ТК РФ, сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 ТК РФ оплачивается не менее чем в двойном размере: не менее двойной часовой тарифной ставки. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный

день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

7. Оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 06 часов) производится в размере 35%.

8. Условия премирования работников МКОУ «Мамская СОШ» осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Мамская средняя общеобразовательная школа».

Размеры указанных надбавок и материальных поощрений определяются исходя из фонда заработной платы.

Раздел 5

Развитие персонала

1. В соответствии со ст. 196 ТК РФ необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет работодатель.
2. Профессиональная подготовка и переподготовка, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования определяются статьями 198-208 ТК РФ путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.
3. Гарантии для лиц, совмещающих работу с обучением, установлены ст. 173-177 ТК РФ.

Раздел 6

Улучшений условий и охраны труда работников

Правовой основой регулирования вопросов улучшений условий и охраны труда является ТК РФ (ст. 216- ст. 231), кроме того, вопросы формирования раздела «Улучшение условий и охраны труда работников» систематизированы федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере, а так же другими федеральными органами исполнительной власти в пределах их полномочий.

Обязанность работодателя:

1. Создать условия труда, отвечающие требованиям охраны труда.
Каждый работник имеет право на:
 - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
 - получение достоверной информации от работодателя.
2. Проведение обучения и проверка знаний по охране труда работников школы в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.
3. Проведение специальной оценки условий труда. Проводить отчисления на охрану труда 0,2 % от содержания здания.
4. Организация и проведение периодического медицинского осмотра работников

5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты
6. Предоставление работникам, занятым на работах с вредными условиями труда льгот и компенсаций:
 - дополнительный отпуск (повар, лаборант кабинета химии, сантехник, машинистка).
7. Обеспечение условий и охраны труда женщин и молодежи.
8. Недопущение к работе вновь принятых работников без предварительного медицинского осмотра.
9. Ведение расследования и учета несчастных случаев, происшедших с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности школы при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя.
10. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержание нормы трудового права. Рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами сроки.
11. Проводить совместную работу с комиссией школы по охране труда по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Оказывать содействие комиссии при проведении проверок условий и охраны труда на рабочих местах с последующим информированием работников о результатах указанных проверок, при сборе предложений к разделу коллективного договора об охране труда.

Раздел 7

Социальные льготы и гарантии.

Обязанность работодателя.

1. Предоставлять льготы педагогическим работникам по оплате коммунальных услуг.
2. Сохранять право за уволенными педагогическими работниками школы, в связи с уходом на пенсию при условии педагогического стажа работы в школе не менее 10 лет на оплату стоимости отопления и освещения жилья.
3. Обеспечивать работников школы горячим платным питанием.
4. Оплачивать стоимость проезда в пределах территории Иркутской области для медицинских консультаций или лечения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту жительства.

Основанием для компенсации соответствующих расходов является предоставление следующих документов:

1. письменное заявление работника школы о компенсации соответствующих расходов;
2. медицинское заключение о необходимости получения медицинских консультаций или лечения, выданное областным государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Районная больница п. Мама» по месту жительства;

документы, подтверждающие предоставление работнику школы медицинской консультации или лечения, выданные организацией здравоохранения, в которую был направлен работник школы;

4. подлинники проездных и перевозочных документов (билеты).
5. Предоставление работникам школы материальной помощи в связи: со стихийными бедствиями (пожар, наводнение) и смерть самого работника или члена семьи.
6. *Вакуумная*

Раздел 8

Разрешение трудовых споров

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров закреплено в статьях 381-397 ТК РФ, рассмотрение коллективных трудовых споров – в статьях 398-418 ТК РФ.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам, созданной в МКОУ «Мамская СОШ» или судами.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

Деятельность комиссии по трудовым спорам определяется Положением о комиссии по трудовым спорам (КТС). (Приложение № 2)

Раздел 9

Гарантии деятельности представителей работников

Лица, участвующие в коллективных переговорах, проекте подготовки коллективного договора, соглашения, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев ст. 39 ТК РФ.

Раздел 10

Контроль за выполнением коллективного договора

Осуществление контроля за выполнением коллективного договора предусмотрено в ст.51 ТК РФ.

1. Ответственность сторон за невыполнение коллективного договора.

Статьями 54 и 55 ТК РФ предусмотрена ответственность работодателя за не предоставление информации, необходимой для осуществления контроля за выполнением коллективного договора, и за нарушение или невыполнение коллективного договора.

Раздел 11

Заключительные положения

1. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

В соответствии со ст.49 ТК РФ изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения. На равноправной основе формируется комиссия из представителей сторон, в ходе работы которой определяются необходимые изменения и дополнения в коллективный договор. Изменения и дополнения к коллективному договору подписываются представителями сторон и направляются в соответствующий орган на уведомительную регистрацию.

2. Обязанность работодателя по проведению уведомительной регистрации коллективного договора в органах по труду.

Уведомительная регистрация коллективного договора предусмотрена ст.50 ТК РФ. Представители работодателя в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляют его в орган по труду администрации района.

3. Обязанность сторон:

- довести текст коллективного договора до всех работников;
- с текстом коллективного договора ознакомить работников на общем собрании под роспись;
- знакомить вновь принятых работников с текстом коллективного договора и другими локальными актами МКОУ «Мамская СОШ» под роспись.

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников школы.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

Директор МКОУ «Мамская СОШ»

Теймурова И.К.

« 15 » _____ 20 ~~22~~ год



Представители работников
МКОУ «Мамская СОШ»

Мозер М.В. Мозер М.В.

Константинова С.И. Константинова С.И.

Конкина Н.Н. Конкина Н.Н.

« 15 » _____ 12 20 ~~22~~ год

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МКОУ «Мамская СОШ»
№ 192 от «15» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- Прогнозирование;
- Организация;
- Стимулирование;
- Учет;
- Планирование;
- Координация;
- Контроль;
- Анализ.

1.2. Деятельность руководящих работников и специалистов школы в области охраны и труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся школы регламентируется инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- Создание функционального подразделения (службы) охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- Финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- В установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- Создание комиссии, выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества директора и работников контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- Безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологический и образовательных процессов;

- В установленном порядке обеспечения работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- В установленном порядке обучения безопасным методом и приемом выполнения работ, проведения инструктажа по охране труда, прохождения работниками стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда;
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- Проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и обязательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Проведение специальной оценки условий труда в учреждении;
- Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- Представлению органам госуправления охраны труда,
органам госнадзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- В организацию и проведению расследования в установленном Правительства Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследований в установленном Минобрнауки России порядке несчастных случаев с обучающимися;
- Обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- Организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных лиц за счет средств фонда социального страхования;
- Санитарно-бытовое или лечебно-гигиеническое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- Предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдение установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессионального заболевания;
- Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции школы.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов МКОУ «Мамская СОШ»

3.1 Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов школы, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов школы под роспись.

3.2 Должностные обязанности по охране труда директора школы:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и Уставом школы;
- создаёт по согласованию с уполномоченными работниками, представительным органом службу охраны труда и учёбы школы;
- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка с учётом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам школы;
- заключает коллективный договор с работниками школы и обеспечивает его выполнение;
- заключает и организует совместно с представительным органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся, вводного инструктажа по охране труда при приёме на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах;
- организует обучение работников и обучающихся безопасным методам и приёмам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, лицензирование, аттестацию и

государственную аккредитацию образовательной деятельности, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;

- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и другими обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной защиты и коллективной защиты;

- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами;

- утверждает по согласованию с представительным органом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в пять лет организует их пересмотр;

- организует выборы уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива, создаёт комиссию по охране труда;

- организует совместно с представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в школе, лично проводит 111 ступень контроль, выносит на обсуждение педагогического совета, собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, в том числе, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе, по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;

- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве; профессиональных заболеваний, и несчастных случаев с обучающимися;

- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в школе и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;

- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в школе.

3.3 Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по безопасности и учителя ОБЖ:

- организует работу по соблюдению в общеобразовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений;
- составляет на основании данных, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- организует разработку и периодический осмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических работ;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся;
- участвует в поведении общественного контроля за обеспечением условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учёбы на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися школы;
- несёт ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении совместно с представительным органом административно общественного контроля (11 ступень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности;
- несёт ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, секций и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда при проведении с обучающимися занятий, внеклассных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне образовательного учреждения;
- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся при проведении воспитательных, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися школы;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице и т.п.

3.5. Должностные обязанности по охране труда заведующего хозяйством школы:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений образовательного учреждения, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции), организует из периодический осмотр и ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузо-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории школы, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, совместной проверкой и перезарядкой;
- участвует в поведении административно-общественного контроля (11 ступень) за состоянием охраны труда в помещениях и на территории школы;
- несёт ответственность за составление и ведение паспорта санитарно-технического состояния школы;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения школы инструментом и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- несёт ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории школы;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
- участвует в проведении аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов, вредных веществ, замер уровня освещенности, наличие радиации, шума, вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего персонала школы;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала школы с регистрацией в журнале установленной формы;
- приобретает согласно заявкам по утверждённому Перечню спецодежду, спецобувь и другие средства защиты для работников и обучающихся, выдаёт им с записью в личные карточки учёта выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- при назначении ответственным за электрохозяйство школы обязан пройти обучение на I У квалификационную группу по электробезопасности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, мастерской спортзалом, руководителя кружка, спортивной секции, мастера производственного обучения:

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (1 ступень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- не допускает проведение учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся – к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически не реже одного раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- обеспечивает оснащение закреплённого учебного помещения первичными средствами пожаротушения. Медицинскими средствами оказания первой доврачебной помощи, а

каждого рабочего и учебного места инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за исправностью, своевременно подаёт заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения директора школы о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся: заниженность освещённости, температуры воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.;

- немедленно сообщает руководителю образовательного учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся, немедленно оказывает доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;

- проводит или организует проведение учителем (преподавателем) инструктажа по охране труда обучающихся с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;

- несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за несчастные случаи, происшедшие с работниками и обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушении норм и правил охраны труда.

3.7. Должностные обязанности по охране труда классного руководителя, учителя, воспитателя, преподавателя:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства школы о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- проводят инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;

- организует изучение обучающимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в школе, в быту;

- немедленно извещает руководство школы о каждом несчастном случае с обучающимися, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в лечебное учреждение;

- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности;

- несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам (КТС)

(наименование школы)

Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС в соответствии с законодательством.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией школы, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в учреждении за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. КТС избирается общим собранием школы. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих на собрании. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3. Численность КТС _____

4. Срок полномочий _____

5. Комиссия избирает председателя своего состава, зам. председателя и секретаря.

6. Прием заявлений в КТС производится:

в помещении _____

в дни _____

7. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение. Журнал заполняется по форме.

8. Работник может обратиться в КТС в трёх месячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого спора КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

10. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение

его заявления откладывается, в чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

11. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

12. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

13. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

14. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

15. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих членов комиссии.

16. На заседании КТС ведется протокол в установленной форме.

17. Принятое КТС решение должно содержать дату, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

18. Член КТС не согласный с решением большинства обязан подписать протокол, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

19. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения в журнале делается отметка.

20. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный народный суд, кроме случаев, когда работник не явился на заседание или необходимо провести дополнительную проверку.

21. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районном народном суде в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

22. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрации по истечению 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

23. В случае не исполнения администрацией решения КТС в установленный срок работнику комиссией выдается удостоверение, имеющего силу исполнительного листа. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в

установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный народный суд.

24. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трех месячного срока со дня его получения в районный народный суд, решение комиссии приводится в исполнение в принудительном порядке.

25. В случае пропуска работником установленного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

Приложение № 3

Перечень работников школы, которым устанавливается ненормированный рабочий день.

№	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска	Примечание
1.	Директор школы	5	
2.	Заместители директора	4	
3.	Заведующий хозяйством	3	
4.	Заведующий библиотекой	3	
5.	Заведующий столовой (шеф-повар)	3	
6.	Инспектор отдела кадров	3	
7.	Рабочий (сантехник)	12	

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях премирования по итогам работы за год работникам

МКОУ «Мамская СОШ»

1. Выплата премии по итогам работы за год работникам школы производится в пределах не выше среднемесячной заработной платы (за счет экономии фонда оплаты труда).
2. Выплата премии производится при следующих условиях:
 - выполнение годового (учебного) плана работы;
 - соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
 - отсутствие обоснованных жалоб и нареканий;
 - целевое использование бюджетных средств.
3. Выплата премии за год осуществляется не позднее второго месяца года, следующего за отчетным.
4. В отношении руководителя учреждения премия за квартал устанавливается Учредителем учреждения.
5. Премия по итогам работы за год не начисляется работникам:
 - уволенным за виновные действия;
 - за период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;
 - в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
 - проработавшим неполный год и уволенным по собственному желанию;
 - за период временной нетрудоспособности.
6. Премия выплачивается пропорционально отработанному времени по основному месту работы.
7. Премия учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.
8. Ежегодная премия выплачивается в размере 100 % за:
 - а) добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
 - б) соблюдение действующего законодательства при исполнении должностных обязанностей;
 - в) своевременное и точное исполнение приказов, распоряжений руководителя, в том числе вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий – при достижении учащимися высоких показателей в образовании в сравнении с прошлым годом;
 - г) при снижении (отсутствии) отсева учащихся в сравнении с прошлым годом;

- д) за использование в своей деятельности передового педагогического опыта, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских учебных программ;
- е) за качественную подготовку внеклассных мероприятий с учащимися и их родителями;
- ё) за своевременное материально – техническое снабжение образовательного учреждения;
- ж) за обеспечение санитарно – технического состояния зданий и сооружений;
- з) за содержание в образцовом порядке библиотечного фонда;
- и) за образцовое содержание учебного оборудования.

9. Ежеквартальная премия выплачивается в размере менее 100 % за:

- а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня – 0 %;
- б) появление на работе в состоянии опьянения – 0 %;
- в) нарушение режима работы учреждения, в том числе опоздание на работу без уважительных причин, самостоятельный уход с работы – от 50% до 0%;
- г) нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности – от 50% до 0%;
- д) некорректное, грубое отношение к учащимся, родителям, коллегам – 50% до 0%;

9.1 Несоблюдение исполнительской дисциплины:

- а) несвоевременное и некачественное исполнение поручений, заданий руководителя - от 50% до 0%;
- б) нарушение сроков или ненадлежащее исполнение заданий руководителя - от 50% до 0%;
- в) несоблюдение сроков выполнения заданий, предусмотренных планом работы учреждения - от 50% до 0%;
- г) несоблюдение установленных руководителем, в том числе вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных - от 50% до 0%;
- д) нарушение финансовой дисциплины, несвоевременное, некачественное представление отчетности, несоблюдение целевого использования бюджетных средств - от 90% до 0%;
- е) нарушение порядка работы со служебной информацией и документацией - от 70% до 20%;
- ж) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором - от 90% до 0%;

10. Прочие упущения в работе, не указанные в настоящем пункте, с учетом специфики работы учреждения.

11. Основанием для начисления премии служат представления или служебные записки (докладные), подготовленные:

- директором школы – на заместителей директора, на заведующего хозяйством школы, на шеф – повара, на инспектора отдела кадров;
- заместителем директора по УВР – на учителей;
- заместителем директора по ВР – на психолога школы, социального педагога школы, на педагога – организатора, на библиотекарей школы;
- заведующим хозяйством школы – на обслуживающий персонал школы.

Директор МКОУ «Мамская СОШ»

И.К. Теймурова
И.К. Теймурова

« *15* » *декабря* 2021 г.



Представители работников
МКОУ «Мамская СОШ»

Мозер Мозер М.В.

Константинова Константинова С.И.

Конкина Конкина Н.Н.

« *15* » *декабря* 2021 г.

Утверждены приказом директора школы

от « *15* » *декабря* 20 *21* г. № *192-0/3*

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«МАМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенным периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – школой.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в отделе кадров школы.

На руководящих, педагогических работников ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника.

Личное дело работника хранится в школе в отделе кадров, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.10. Постоянный и временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке

Без согласия работника, допускается временный перевод на срок до одного месяца на безусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения или устранения последствий катастроф 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, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на безусловленную 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 в ч.2 ст.72.2. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке предупредив об этом администрации в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об этом увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (директора школы)

4.1. **Работодатель** в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными нормативными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. **Работодатель** в лице директора школы и его администрации **обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Для работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье, для отдельных работников - пятидневная рабочая неделя.

Для обслуживающего персонала установлена работа в две смены:
первая смена с 8⁰⁰ до 13⁰⁰;
вторая смена с 14⁰⁰ до 20⁰⁰.

Начало работы школы 8⁰⁰ окончание 20⁰⁰ перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰

Для учащихся школы устанавливается шестидневная неделя со 2-го по 11-ый класс и пятидневная для 1-го класса.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная нагрузка не превышает 23 часа в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в другие школы, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и

направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков и продолжается 20 минут после окончания уроков дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период и утверждается директором школы. График дежурств вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения. По соглашению администрации школы и педагога в период летних каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания школьников – не более 1 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- изменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором школы за две недели до начала календарного года, и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления отпуска.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п.1

ст.336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5. настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения комиссии, состоящей из работников школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Директор МКОУ «Мамская СОШ»


И.К.Теймурова

«25» 09 2022 г.



Представители работников

МКОУ «Мамская СОШ»


М.В.Мозер


С.И.Константинова


Н.Н.Конкина

«25» 09 2022 г.

ДОПОЛНЕНИЕ

к Коллективному договору администрации и трудового коллектива

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения

«Мамская средняя общеобразовательная школа»

(МКОУ «Мамская СОШ»)

Утвержден на собрании трудового коллектива МКОУ «Мамская СОШ»

Протокол № 84 от 25.09 2022 года.



1. Раздел 7 Коллективного договора дополнить п.6 в редакции «Работодатель представляет 2 дня дополнительного отпуска за вакцинацию против коронавирусной инфекции» (при наличии прививочного сертификата).