

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2» с.п. Малка
Зольского муниципального района
Кабардино – Балкарской Республики на 2017 – 2020 г. г.

От работодателя:

Директор МКОУ «СОШ №2»
с. п. Малка

Ф.Х.Хуранова
« » 2017 г.



От работников:

Председатель ПК МКОУ «СОШ №2»
с. п. Малка

Ж.А.Кумыкова
« » 2017 г.

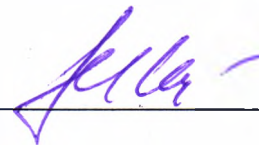


Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ГКУ ЦТЗСЗ
Зольского муниципального района КБР

Регистрационный № 160 от 29.11 2017 г.

Директор
Государственного казенного учреждения
«Центр труда занятости и социальной защиты»
Зольского муниципального района





М.Т. Кушхова

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении МКОУ «СОШ №2» с.п. Малка (наименование образовательного учреждения)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением и республиканским соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) Кумыковой Жанны Адамовны; работодатель в лице его представителя – директора Хурановой Фатимат Хасановны.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами,
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о порядке распределения стимулирующей и компенсирующей части фонда оплаты труда работников ОУ;
- 9) другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

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

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

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

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ

и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 1% - в квартал от фонда оплаты труда.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Стороны договорились, что:

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

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

V. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается

только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

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

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

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

5.14. В соответствии с Уставом учреждения в МКОУ устанавливается следующий режим работы: в дошкольных группах пятидневная рабочая неделя, сорокчасовой рабочий день с 7-00 до 19-00. В начальной школе – шестидневная рабочая неделя. Начало уроков – в 9.00 до 14.00. Общим выходным днем является воскресенье, для работников детского сада – суббота и воскресенье.

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

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

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

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании постановления Правительства КБР от 30 декабря 2013 года № 3300 -ПП «О Методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики». Постановления Правительства КБР от 5.09.2013 года №247 - ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино- Балкарской Республики», постановление местной администрации Зольского муниципального района № 913 от 21.10.2013г. «Об утверждении Типового Положения по оплате работников муниципальных казенных образовательных учреждений а также в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, поправочным коэффициентом и количеством обучающихся в ОУ.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно НСОТ, включая в себя: размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в соответствии с соглашениями и нормативными правовыми актами Правительства Кабардино - Балкарской Республики.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме – 15 и 30 числа.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;

- базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня выплат компенсационного характера в учреждении;
- перечня выплат стимулирующего характера в учреждении;
- рекомендаций Российской и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников;

6.6. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

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

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

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

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

6.9. Работодатель обязуется:

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

6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.9.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

VII. Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство)
- 7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

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

7.4. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольном учреждении.

7.5. Организует в учреждении общественное питание (комнату для приема пищи).

7.6. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным, с учетом мнения (по согласованию) профкома, перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

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

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

8.16. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.17. Вести учет средств соц. страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.18. По решению комиссии по соц. страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

8.20. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей и работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет районной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере 1%, являющихся членами профсоюза на основании личных заявлений.

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

9.7. Работодатель за счет средств учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере от 10 до 20% от заработной платы (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять

их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссий, заседаний профкома, совместно с горкомом, профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию, профкомом, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях: свадьбы, рождения ребенка, болезни, потери близких.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не менее 2-х раз в год.

11.4. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1).
2. Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШ № 2» с.п.Малка (приложение № 2) .
3. Положение о порядке и условии установления выплат компенсационного характера и распределение стимулирующей части ФОТ работникам (приложение № 3) .
4. Соглашение по охране труда (приложение № 4) .
5. Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение № 5) .
6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиям труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение № 6) .
7. Штатное расписание МКОУ «СОШ № 2» с.п.Малка (приложение 8).
8. Список работников МКОУ «СОШ № 2» с.п.Малка (приложение 9).
9. Приказы директора МКОУ «СОШ № 2» с.п.Малка:
 - «О назначении ответственного за охрану труда, ведение работы по охране труда и технике безопасности в МКОУ «СОШ № 2»;
 - О создании комиссии по охране труда в 2016 – 2017 учебном году;
 - О предоставлении ежегодного основного отпуска работникам МКОУ «СОШ № 2» в 2016 – 2017 учебном году и приложения к нему:
 - а) График отпусков педагогического и технического персонала МКОУ «СОШ № 2» (приложение № 1);
 - б) График отпусков педагогического и технического персонала МКОУ «СОШ № 2» ДО (приложение № 2);

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МКОУ «СОШ № 2» с.п. Малка заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2017 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

Проводимые мероприятия	Ответственные	Сроки выполнения
Обучение и проверка знаний по охране труда		По графику
Разработка и утверждение инструкций по охране труда	Директор ОУ, заместители	1 раз в 3 года
Разработка и утверждение программы вводного инструктажа в учреждении	Директор	1 раз в 3 года
Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	Директор	По мере необходимости
Обеспечение учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Директор	Постоянно
Разработка и утверждение перечней работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке; ✓ право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск; ✓ бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; ✓ компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; ✓ бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств. 	ПК, директор	Постоянно
Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации		2 раза в год
Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с	ПК	1 раз в год

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работники которых обеспечиваются смывающими и
обезвреживающими веществами

№п/п	Профессия должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи, г (на 1 месяц)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	МЫЛО	400
2.	Повар	МЫЛО	400

НОРМЫ

бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств Индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Норма выдачи на месяц
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Рукавицы	1 1 6 пар	
3.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	2 1 1	
4.	Рабочий по обслуживанию здания	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 1 4 пары	
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 2 пары	

ПЕРЕЧЕНЬ
работ с неблагоприятными условиями труда,
на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и
служащим с тяжелыми и вредными условиями труда

№п/п	Виды работ
1	Работы с использованием химических реактивов , связанные с мойкой технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ- до 12%
2	Работа с дисплеями ЭВМ- до 12%
3	Работа у горячей плиты и электрожарочных шкафов – 12%
4	Работы, связанные с уборкой помещений и применением моющих и обеззараживающих средств – до 10%

Муниципальное казённое учреждение «Управление образования» Зольского
муниципального района
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Малка

ПРИКАЗ

от 31 августа 2016 г.

№7

**О назначении ответственных за практическое выполнение мероприятий по
охране труда в образовательном учреждении в 2016-2017 учебном год**

В целях реализации требований Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-
области охраны труда (статьи 209-231), улучшения организации работы по созд
здоровых и безопасных условий труда для работников школы, безусловного выполн
требования статьи 41 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образова
Российской Федерации» по «созданию условий, для охраны здоровья обучающихся»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за организацию работы по охране труда и соблюде
правил техники безопасности на Афаунову Юлию Америкбиевну, ответственного за ох
труда в школе.

2. Создать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасно
составе:

- Хуранова Ф.Х. - директора школы
- Кумыковой Ж.А. - председатель ПК школы
- Шогеновой С.М. заместитель директора по УВР
- Хажнагоевой Р.А. - социальный педагог
- Бичоева М.Л.- завхоз
- Шкаховой М.А.- учитель начальных классов
- Мальбахова Т.И. учитель физкультуры

2.1. Комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности:

а) разработать раздел коллективного договора об охране труда, совместные меропр
администрации и трудового коллектива по обеспечению соблюдения требований к о
труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;

б) проводить проверки условий и охраны труда на рабочих местах два раза в п
сентябре и феврале) и информировать работников об их результатах на собр
трудоого коллектива.

3. Возложить ответственность на заместителя директора по ВР Афаунову Ю.А. за:

- обеспечение контроля безопасности приборов и ТСО;
- организацию разработки и периодический пересмотр инструкций по охране тру
также требований к безопасности при проведении практических и лабораторных раб
- проведение совместно с профсоюзным комитетом контроля безопасности использо
учебных приборов, мебели, химических реактивов;
- контроль своевременности проведения инструктажа обучающихся по тем
безопасности и регистрацию инструктажа в соответствующем журнале;

- выяснение обстоятельств несчастных случаев, происшедших с учащимися и сотрудниками;
- ведение «Журнала инструктажа по безопасности труда на рабочем месте».

4. Возложить ответственность на социального педагога Хажнагоеву Р.А. за:

- организацию воспитательной работы и общественно-полезного труда в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- организацию с обучающимися мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий;
- контроль ведения «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, в том числе выездных»;

5. Возложить ответственность на Бичоева М.Л., завхоз за:

- обеспечение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организации текущего ремонта;
- обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах;
- организацию соблюдения требований пожарной безопасности, за исправность средств тушения пожара;
- обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения;
- обеспечение учебных кабинетов, мастерских и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности;
- организацию проведения ежегодных измерений сопротивления, изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализа воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замера освещенности, уровня радиации, шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организацию разработки инструкций по охране труда и технике безопасности по видам работ для технического персонала (не реже одного раза в пять лет);
- организацию обучения, проведение инструктажа при приеме на работу технического персонала с записью в «Журнал регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте» для технических сотрудников;
- приобретение и выдачу спецодежды;
- наличие 4 группы допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

6. Возложить ответственность на заведующих кабинетами, руководителей кружков и секций, учителей за:

- организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- разработку и периодический пересмотр (не реже одного раза в пять лет) инструкций по охране труда в кабинетах;
- контроль наличия противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты, а также наличие наглядной агитации и необходимых инструкций;
- проведение необходимого инструктажа учащихся с записью в «Журнал инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;

- доведение до сведения руководителя образовательного учреждения обо всех недостатках, снижающих работоспособность обучающихся (недостатки освещения, наличие шумов и т. п.);
- сообщение руководителю учреждения и профкому о каждом несчастном случае с учащимся или работником в кабинете, мастерской, спортивном зале, запись такого случая в «Журнал регистрации несчастных случаев на производстве».
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшим, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- организацию изучению учащимися правил:
 - по охране труда, дорожного движения, поведение в быту, на воде и т.д.;
- сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;

7. Возложить ответственность на ответственного за организацию работы по охране труда и соблюдение правил техники безопасности Мальбахова Т.И., учителя ОБЖ и физкультуры:

- обеспечение соблюдения обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения;
- взаимодействия с другими учреждениями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- разработку плана ГО учреждения, проведения инструктажей и консультаций с работниками и учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности, проведение объектовых учений и занятий по ГО;
- обеспечение готовности коллективных средств защиты и правильности их использования;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися, работниками;
- осуществление административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

8. Вменить в обязанность директора школы или лицам его заменяющим:

- оформление на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;
- контроль своевременности проведения диспансеризации учащихся, сотрудников учреждения;
- обеспечение безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний госнадзора, СЭС, технической инспекции по труду, пожарного надзора;
- немедленное информирование о групповом, тяжелом несчастном случае, случае со смертельным исходом вышестоящего руководителя и родителей.

9. Поручить ведение журналов:

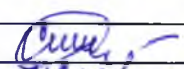
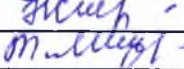

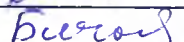


- директору школы - ведение «Журнала регистрации вводного инструктажа по безопасности труда»;
- заместителю директора по ВР Афауновой Ю.А. ведение «Журнала регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте» для своих подчинённых;

- соцпедагогу Хажнагоевой Р.А. - ведение «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий»;
- ответственному за охрану труда в школе Афауновой Ю.А. ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися»; ведение «Журнала регистрации несчастных случаев на производстве»;
- завхозу школы Бичоеву М.Л.- ведение «Журнала проверки знаний безопасности у персонала 1-й группы по электробезопасности».
- ответственному за охрану труда в школе Афауновой Ю.А. ведение «Журнала инструктажа по противопожарной безопасности»

10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор:  Хуранова Ф.Х.

С приказом ознакомлены

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Шогенова Софят Мухамедовна.		
2.	Кумыкова Жанна Адамовна.		
3.	Мальбахов Темур Игоревич		
4.	Шкахова Мира Ауесовна		
5.	Хажнагоева Радима Ауесовна		
6.	Бичоев Мурат Лёлевич		

**Список работников МКОУ «СОШ № 2 » с.п. Малка,
ознакомленных с Коллективным договором на 2017-2020 гг.**

№	Ф.И.О	Должность	Ознакомлен
1.	Хуранова Фатима Хасановна	Директор	<i>[Signature]</i>
2.	Карданова Аминат Мухамедовна	Бухгалтер	<i>[Signature]</i>
3.	Шогенова Софят Мухамедовна.	Зам.директора по УВР, уч. рус. яз.	<i>[Signature]</i>
4.	Афаунова Юлия Амербиевна.	Зам.директора по ВР, уч. англ. яз	<i>[Signature]</i>
5.	Шкахова Хаишат Хусеновна.	Учитель русс. языка и литературы	<i>[Signature]</i>
6.	Кумыкова Жанна Адамовна.	Учитель русс. языка и литературы	<i>[Signature]</i>
7.	Карданова Фатимат Мухамедовна.	Учитель каб. языка и литературы	<i>[Signature]</i>
8.	Умарова Адалина Хусеновна	Учитель каб. языка и литературы	<i>[Signature]</i>
9.	Мурзаканова Маринат Абдулкеримовна	Учитель английского языка	<i>[Signature]</i>
10.	Яхутлова Людмила Муаедовна	Учитель математики	<i>[Signature]</i>
11.	Карданова Мария Хасеновна.	Учитель математики	<i>[Signature]</i>
12.	Бичоева Рита Хамидовна.	Учитель физики	<i>[Signature]</i>
13.	Таова Джулиана Зауровна	Учитель истории	<i>[Signature]</i>
14.	Мидова Фатимат Тембулатовна.	Учитель истории	<i>[Signature]</i>
15.	Журтова Залина Алисовна	Учитель биологии	<i>[Signature]</i>
16.	Яхутлова Бэлла Хажисмеловна	Учитель географии	<i>[Signature]</i>
17.	Кипова Регина Долхусеновна	Учитель технологии	<i>[Signature]</i>
18.	Мальбахов Тимур Игоревич.	Учитель физкультуры	<i>[Signature]</i>
19.	Шкахова Амина Джамалдиновна	Учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
20.	Хажнагоева Марита Мухамедовна	Учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
21.	Бичоева Евгения Жамалдиновна.	Учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
22.	Маржохова Мария Агурбиевна	Учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
23.	Хажнагоева Эльмира Сарабиевна	Учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
24.	Шкахова Мира Ауесовна	Учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
25.	Кипова Эмилия Хамидовна	Учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
26.	Камергоева Инна Муаедовна	Учитель нач. классов	<i>[Signature]</i>
27.	Хажнагоева Радима	Соц. педагог	<i>[Signature]</i>

	Ауесовна		
28.	Шханукова Зухра Заурбиевна	библиотекарь	<i>[Signature]</i>
29.	Хажнагоева Фатимат Абубекировна	Педагог-организатор	<i>[Signature]</i>
30.	Тленкопачев Руслан Толевич	Охранник	<i>[Signature]</i>
31.	Машуков Мухамед Суфьянович.	Сторож	<i>[Signature]</i>
32.	Маржохов Альберд Хусенович	Сторож	<i>[Signature]</i>
33.	Бичоев Мурат Лелевич	Завхоз	<i>[Signature]</i>
34.	Карданова Лиана Алиуасовна	Делопроизводитель	<i>[Signature]</i>
35.	Хуранова Женья Хажпаговна	Повар	<i>[Signature]</i>
36.	Аджиева Аминат Аликовна	Кух. рабочая	<i>[Signature]</i>
37.	Кумыкова Ирина Владимировна	Кух. рабочая	<i>[Signature]</i>
38.	Аджиева Тося Хадисовна	Уб.сл.пом.	<i>[Signature]</i>
39.	Хуранова Арина Хажмусовна	Уб.сл.пом.	<i>[Signature]</i>

**Список работников дошкольной ступени
МКОУ «СОШ № 2» с.п. Малка**

№№	Ф.И.О.	Должность	Ознакомлен
1.	Хуранова Лидия Хабашевна	Ст. воспитатель	<i>[Signature]</i>
2.	Шерметова Эмма Валерьевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
3.	Кашева Земфира Борисовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
4.	Шханукова Зарема Славиковна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
5.	Аджиева Светлана Хачимовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
6.	Евсеева Фатима Исламовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
7.	Хусейнова Мадина Караканова	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
8.	Шерметова Марина Дулевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
9.	Маремшаова Алеся Борисовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
10.	Машукова Элла Биляловна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
11.	Мурзаканова Мадина Халифовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
12.	Ципинова Анета Саральбиевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
13.	Хотова Зера Борисовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
14.	Машукова Марита Мухамедовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
15.	Хачемизова Лариса Хусеновна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
16.	Ципинова Карина Мухамедовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
17.	Ципинова Люся Хасанбиевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
18.	Карданова Марина Суфьяновна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
19.	Хуранова Диана Тимуровна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>

20.	Кушхова Саният Башировна	Мл.воспитатель	<i>Кушхова</i>
21.	Машукова Аминат Юрьевна	Мл.воспитатель	<i>Машукова</i>
22.	Хуранова Зоя Сарабиевна	Мл.воспитатель	<i>Хуранова</i>
23.	Хуранова Мая Мажидовна	Мл.воспитатель	<i>Хуранова</i>
24.	Карданова Жанета	Мл.воспитатель	<i>Карданова</i>
25.	Аджиева Катина Кашифовна	Мл.воспитатель	<i>Аджиева</i>
26.	Машукова Марита Башировна	Мл. воспитатель	<i>Машукова</i>
27.	Шкахова Аксана Азрет-Алиевна	Мл.воспитатель	<i>Шкахова</i>
28.	Карданова Лариса Владимировна	Мл.воспитатель	<i>Карданова</i>
29.	Хажнагоева Асият Джабаровна	Бухгалтер	<i>Хажнагоева</i>
30.	Хуранов Султан Тозирович	Слесарь	<i>Хуранов</i>
31.	Хуранов Тозир Алиевич	Дежурный по режиму	<i>Хуранов</i>
32.	Шхануков Сосруко Мусабиевич	сторож	<i>Шхануков</i>
33.	Хуранова Эльмира Владимировна	Кух.рабочая	<i>Хуранова</i>
34.	Журтова Лидия Михайловна	Повар	<i>Журтова</i>
35.	Тишкова Марина Мухамедовна	Повар	<i>Тишкова</i>
36.	Машукова Асият Зуберовна	Кладовщик	<i>Машукова</i>
37.	Карданов Хасан Музович	сторож	<i>Карданов</i>
38.	Машукова Хаишат Гидовна	Уборщик прозвод. помещ.	<i>Машукова</i>

Директор школы : *Ф. Х. Хуранова* Ф. Х. Хуранова

группировано, прошнуровано и
скреплено печатью
_____ страниц
Директор МКОУ СОШ №2 с.п.Малка
Хуранова Ф.Х.

