


Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета

 Иванцова Т.И.
02.09.2013г

Утверждаю:
Директор МКОУ «Чупинская СОШ»



 Новоселова Н.А.
02.09.2013г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение «Чупинская средняя общеобразовательная
школа»
на 2013-2016годы**

Утверждено на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 01.07. 2013 г

<p>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости»</p> <p>«07» октября 2013 г. Запись за № 16 - К</p>

п.Комсомольский, ул. Матросова, 1

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	2
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.....	3
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	4
ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	6
ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	7
ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	7
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.....	8
СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.....	9
РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	9
КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	9
Приложения.....	10
Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка.....	10
Приложение №2 Положение о стимулирующей части фонда оплаты труда.....	16
Приложение №3 «О режиме рабочего времени».....	22
Приложение №4 Об использовании профсоюзных средств.....	23
Приложение №5 Соглашение по охране труда.....	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Настоящий коллективный договор (КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ «Чупинская средняя общеобразовательная школа», находящееся по адресу: 623632, Свердловская область, Талицкий район, п.Комсомольский, ул.Матросова, д.1
- 1.2. КД заключен с соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.
- 1.3. Сторонами КД являются:
работники учреждения, в лице председателя профсоюзного комитета (далее профком) Иванцова Татьяны Ивановны
работодатель в лице его представителя – директора Новоселовой Наталии Александровны
- 1.4. Действие настоящего КД распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
Профком обязуется разъяснить работникам положение КД, содействовать его реализации.
- 1.6. КД сохраняет действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7. В течение срока действия КД ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами и принимаются по взаимному согласию.
- 1.10. КД вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.11. Перечень локальных нормативных актов (ЛНА), содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома .
1. правила внутреннего трудового распорядка
2. положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
- 1.12. КД заключается на срок не более трех лет.
- 1.13. Стороны имеют право продлить срок действия КД на срок не более трех лет.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

Работодатель обязуется:

- 2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными договорами (контрактами) в соответствии со ст. 56-71 гл.10 Трудового Кодекса РФ.
- 2.2. Не ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми, иными соглашениями, распространяющимися на ОУ, и КД.
- 2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором (контрактом) работу в течение его действия.

2.4. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ст. 73,74 Трудового кодекса РФ.

2.5. Извещать работников об изменении существенных условий и оплаты труда (изменения штатного расписания, учебного плана, режима работы и т.д.) не позднее, чем за 2 месяца.

2.6. Устанавливать учебную нагрузку работникам согласно штатного расписания и учебного плана школы, объем педагогической нагрузки более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать с письменного согласия работника, учитывая классы-комплекты в школе.

Работники обязуются:

2.7. Качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору (контракту) в соответствии с должностными инструкциями.

2.8. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка; установленный режим труда, правила, инструкции по охране труда.

2.9. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.10. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и на их основе предусмотреть:

- переподготовку кадров и повышение квалификации работников ОУ;
- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест,
- освобождение работников от должности производить в соответствии с действующим законодательством.

2.11. В случае возникновения необходимости сокращения численности или штата работников учреждения работодатель обязуется:

- ставить в известность коллектив о предстоящем сокращении штата в срок за два месяца, в случае массового сокращения за три месяца, а работника за два месяца; выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохранять средний месячный заработок на период трудоустройства на два месяца со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);
- предоставлять преимущественное право на оставление на работе работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе остаётся работникам предпенсионного возраста (2 года до наступления пенсионного возраста), одиноким работникам, воспитывающим детей до 14 лет, семейным - при наличии двух или более иждивенцев;

- ограничивать прием новых работников.

2.12. Стороны договорились.

Работникам, высвобождаемым из ОУ в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения:

- преимущественное право приема в ОУ при появлении вакансии.

3. 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.

3.3. Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников образовательного учреждения не реже 1 раза в пять лет через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

- 3.4. Работодатель создает условия для переподготовки педагогических работников по необходимым образовательному учреждению специальностям, при получении высшего образования, путем предоставления учебного отпуска в полном объеме с сохранением должностного оклада (ставки) за счет экономии фонда заработной платы или внебюджетных средств, в соответствии с ст.173-177 ТК РФ.
- 3.5. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри образовательного учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 4.2. 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.
- 4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (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.
- 4.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины;
 - по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет),
 - по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 4.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.
Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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 за работу в праздничный или выходной день ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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 отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

4.13. Работодатель обязуется:

4.13.1. Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства - 5 дней;
 - для проводов детей в армию – до 5 дней;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
 - на похороны близких родственников – до 5 дней;
 - работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
 - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности работнику предоставляется 3 дня.
- в других случаях предусмотренных законодательством РФ.

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

4.14. Всем педагогическим работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. (ст. 111 ТК РФ).

4.15. 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

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

4.16. 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.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений, положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, штатным расписанием и сметой расходов.

5.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученным квалификационным разрядом, категорией по итогам аттестации.

5.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профкомом.

5.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений, положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, положениями о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и включает:

- оплату труда исходя из должностных окладов
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение № 2);

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

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

5.7. Выплата заработной платы в образовательном учреждении производится 2 раза в месяц: 3 и 18 числа месяца.

5.8. Заработная плата по заявлению работника перечисляется, согласно установленного порядка, на расчетный счёт получателя.

5.9. Заработная плата работников устанавливается, исходя из тарифных ставок, стоимости ученико - часа, учебной нагрузки, доплат и надбавок, районного коэффициента.

5.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.12. Оплата труда работников, совмещающих должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, по согласованию между работодателем и работником ст.151 ТК РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1. Подает заявление перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на приобретение (строительство) жилья.

6.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере не менее 100 рублей в месяц. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами школы в образовательных целях.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны обязуются:

7.1. Ежегодно принимать Соглашение по улучшению условий и охраны труда, разрабатывать мероприятия по охране труда.

7.2. Обеспечивать выборы уполномоченных по охране труда из коллектива работников и создать совместную комиссию по охране труда.

Работодатель обязуется:

7.3. В соответствии с ТК РФ раздел 10 «Охрана труда» ст.209-231 обеспечивать здоровье и безопасные условия труда работникам.

7.4. Предусматривать ежегодное выделение средств в смете расходов на улучшение условий охраны труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), в соответствии со ст.226 ТК РФ.

7.5. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на все должности, профессии и виды выполняемых работ с учетом мнения профсоюзной организации.

7.6. Проводить обучение и инструктаж всех работников по условиям и охране труда.

7.7. Обеспечивать технических работников спецодеждой в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.98 № 125-ФЗ. И осуществлять обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с ФЗ № 255 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в ред. 03.12.2011 г.).

7.9. Производить своевременно расследование и учет несчастных случаев в соответствии со ст.227-231 ТК РФ и Постановлением Минтруда РФ от 24.11.02г.№73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

7.10. Производить выплату по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем и профессиональными заболеваниями, в соответствии с «Положением по возмещению вреда».

7.11. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011г.№342 «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

7.12. Предусмотреть по результатам труда аттестацию рабочих мест, компенсации: доплаты за вредные условия труда.

7.13. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства об охране труда.

7.14. Принимать участие в трудовых спорах с изменением условий труда и нарушением законодательства об охране труда.

Работники обязуются:

7.15. Соблюдать требования охраны труда.

7.16. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

7.17. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

7.18. Проходить обязательные медицинские осмотры.

7.19. Имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения угрозы для их жизни и здоровья.

7.20. Представлять требования к руководителям ОУ о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

8.4. 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.

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

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

8.7. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

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

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

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

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

8.14. 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 заработке и страховых взносах работников.

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

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

9.1. Содействовать обеспечению работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

9.2. Содействовать обеспечению детей работников образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования, материальной помощи выпускникам.

9.3. Содействовать работникам, имеющим детей, поступающих в образовательные учреждения и окончивших образовательные учреждения (школы, детские сады), в получении материальной помощи.

10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Коллективные трудовые споры решаются в соответствии с гл. 61 ТК РФ.

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам ОУ и разрешаются в порядке, предусмотренном в гл. 60 ТК РФ.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора и его заключения по решению сторон (трудового коллектива и администрации) образуется комиссия из представителей сторон, наделенная определенными полномочиями.

Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

11.2. По запросу одной из сторон другая сторона предоставляет имеющуюся информацию не позднее двух недель со дня запроса.

11.3. Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения.

11.4. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.

11.5. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

11.6. Выполнение условий коллективного договора контролируется профсоюзным комитетом.

11.7. Выполнение условий коллективного договора заслушивается 2 раза в год, на производственных совещаниях.


Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета

 Иванцова Т.И.

Утверждаю:

Директор МКОУ «Чупинская СОШ»

 Новоселова Н.А.

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Чупинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ «Об образовании», Устава школы.

1.3. Вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом и утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

2.1. Руководитель ОУ имеет право на управление ОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ.

Для этого может иметь:

- скользящий график работы.
- На составление расписания с учетом учебно-воспитательных мероприятий;
- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов в неделю;
- присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие учеников и коллег;
- вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учебной деятельностью детей недостаточен;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ОУ.

- трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 ТК РФ), составленный в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ОУ.

3.2. Приём на работу:

1. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ОУ следующие документы:

- трудовую книжку;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости

2.

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора (статья 68 ТК РФ);
- при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с коллективным договором, Уставом школы,
- в соответствии с приказом о приеме на работу директор ОУ обязан сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (статья 66 ТК РФ). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Трудовые книжки руководителя ОУ хранятся в органах управления образованием;
- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке;
- на каждого работника ОУ ведется личное дело;
- личное дело на работника хранится в ОУ, в течение 75 лет после увольнения.

3.3. Отказ о приеме на работу:

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ОУ:

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ). Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.4. Перевод на другую работу:

- Перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;
- В случаях, предусмотренных действующим законодательством, руководитель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не

обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

- При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (статья 74 ТК РФ);
- требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника (статья 72 ТК РФ);
- руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (статья 73 ТК РФ).

3.5. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 13 статья 77 ТК РФ);
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения трудового договора администрация ОУ обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (статья 140 ТК РФ);
- днем увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОУ (статья 91 ТК РФ), а так же учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком сменности.

4.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для остальных работников 40 недельных часов за ставку заработной платы.

4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников ОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

4.4. Учебная нагрузка педагогических работников ОУ оговаривается в трудовом договоре.

4.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном ОУ.

4.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приеме на работу.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон. По инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об ОУ). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых

то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.8. Распределение нагрузки учителей на начало нового учебного года устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным ПК.

4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что это правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов: (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.10. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

4.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40, или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.13. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ОУ по согласованию с ПК. (статья 100 ТК РФ).

4.14. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с ПК (статья 108 ТК РФ).

4.15. Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ за время работы в каникулы учащихся производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. В каникулярное время работники ОУ направляются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана ОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с ПК (статья 123 ТК РФ) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ по согласованию с ПК и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией (статья 136 ТК РФ).

4.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнение работником во время ежегодно оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей, если для этого предусмотрен освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации (статья 134 ТК РФ).

4.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории ОУ.
- отвлекать других педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместитель;
- делать другим педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Руководитель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, которые устанавливаются администрацией совместно или по согласованию с ПК (статья 144 ТК РФ);

5.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

5.3. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

5.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина.

6.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (гл. 30, ст. 192 ТК РФ).

6.4. Согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава ОУ;

- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Разъяснение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзом.

6.5. Для применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

6.6. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с Уставом.

6.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных Уставом.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.11. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).


7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Работник обязан:

- соблюдать требование охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасности методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя в любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, произошедшем в ОУ;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (статья 214 ТК РФ).

7.2. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Согласовано:
Председатель ПК

 Иванцова Т.И.
02.09.2013 г.



Соглашение по охране труда

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ "Чупинская СОШ". Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором школы и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Финансирование
1. Организационные мероприятия		
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	1 раз в год	
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	1 раз в год	
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	По мере необходимости	200 руб.
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в учреждении	1 раз в год	
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	По мере необходимости	200 руб.
1.7. Обеспечение учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере необходимости	1000 руб.
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим периодический медицинский осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	Постоянно в течение года	
1.9. Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	

1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	1 раз в год	
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года	
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	1 раз в 3 года	
2. Технические мероприятия		
2.1. Установка софитов над классными досками, доведение светового режима до нормы.	Постоянно в течение года	1000 руб.
2.2. Приобретение технологического оборудования и мебели для школьной столовой.	По мере поступления денежных средств	
2.3. Приобретение мебели	По мере поступления денежных средств	20000 руб.
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Периодический медицинский осмотр работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Май – июль	20000руб.
3.2. Обеспечение кабинетов продуктивной деятельности аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	По мере необходимости	1000 руб.
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Выдача сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39, ст.221 ТК РФ	По мере необходимости	4000 руб.
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	По мере необходимости	1500 руб.
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По мере необходимости	3000 руб.
5. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	По мере необходимости	
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	По мере необходимости	
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	На начало года	
5.4. Укомплектование здания школы средствами пожаротушения.	По мере необходимости	

5.5. Организация обучения работающих и обучающихся в ОУ мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	1 раз в год	
5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	В 2013 году	
5.7. Проведение прозвонки электрооборудования	Ежегодно	20000 руб.

*Финансирование зависит от учредителя, от объема выделенных лимитов

ПРИЛОЖЕНИЯ СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Рабочий КОРЗ	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Перчатки резиновые	2 пары
2.	Повар	Халат хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
3.	Кухонный работник	Фартук клеенчатый с нагрудником	1
		Перчатки резиновые	2 пары
		Сапоги резиновые	1 пара

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

3. ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Рабочий КОРЗ	4
2.	Педагог	9