

Председатель
Совета трудового коллектива
МБОУ Веренская СОШ
Л.Н. Прохорова / Л.Н. Прохорова /



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
АДМИНИСТРАЦИИ И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЕРЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»
С. ВЕРЕНКА НА 2022 – 2025 ГОДА

Принят на общем собрании
трудоого коллектива МБОУ Веренская СОШ с. Веренка
протокол № 4 от 31.05.2022 г.

Консультант по охране труда администрации
С.Ф. Земляничкин



ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в администрации МО «Заларинский район»
№ *24/22 «20» июня* 2022 г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения	2
1.1 Предмет коллективного договора	3
1.2 Срок и сфера действия коллективного договора	3
Раздел 2. Регулирование трудовых отношений	3
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха	6
Раздел 4. Обеспечение занятости и гарантии при сокращении численности или штата работников	9
Раздел 5. Оплата труда	10
Раздел 6. Развитие персонала	12
Раздел 7. Улучшение условий и охраны труда работников	14
Раздел 8. Социальные льготы и гарантии	16
Раздел 9. Разрешение трудовых споров	17
Раздел 10. Гарантии деятельности представителей работников	18
Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора	19
Раздел 12. Заключительные положения	19
<i>Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»</i>	<i>20</i>
<i>Приложение № 2 «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда МБОУ Веренская СОШ »</i>	<i>26</i>
<i>Приложение № 3 «Перечень профессий для выдачи средств индивидуальной защиты»</i>	<i>29</i>
<i>Приложение № 4 «Список должностей работников, занятых на работе с вредными и вредными условиями труда»</i>	<i>29</i>
<i>Приложение № 5 «Список должностей работников, проходящих периодические медицинские осмотры»</i>	<i>31_Тос7258764</i>

Раздел 1. Общие положения

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники Учреждения, в лице председателя Общего собрания трудового коллектива Прохоровой Ларисы Николаевны и директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Веренская средняя общеобразовательная школа» Звягинцевой Натальи

Анатольевны, именуемый далее «Работодатель», который представляет интересы образовательного учреждения.

Настоящий Коллективный договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Веренская СОШ.

1.1 Предмет коллективного договора

Предметом коллективного договора являются социально-трудовые и связанные с ними экономические отношения между работниками и работодателем.

1.2 Срок и сфера действия коллективного договора

В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса Российской Федерации коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Решение спорных вопросов, возникающих между работодателем и работниками (их представителями) в социально-трудовой сфере, осуществляется на основе ведения коллективных переговоров.

Раздел 2. Регулирование трудовых отношений

2.1 Прием на работу осуществляется на основании письменного заявления, поступающего на работу и оформляется приказом директора МБОУ Веренская СОШ. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются **трудовым законодательством** Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами МБОУ Веренская СОШ и трудовыми договорами.

Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре.

Прием на работу осуществляется на основании письменного заявления поступающего на работу и оформляется приказом директора Учреждения.

Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья на допуск к работе в Учреждении.

2.2 В соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ с работником Учреждения может быть заключен срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время исполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.3 Общие основания прекращения трудового договора с работниками регулируются статьей 77 Трудового кодекса РФ:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - ж) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - з) однократного грубого нарушения руководителем учреждения своих трудовых обязанностей;
 - и) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора и в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Учет рабочего времени ведется на основании табеля учёта рабочего времени, ежемесячно, утверждаемого директором МБОУ Веренская СОШ.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха в соответствии со статьей 107 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Трудовой распорядок устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Правила внутреннего трудового распорядка содержат порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон. Правила оформляются приложением (Приложение № 1) к коллективному договору.

В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего времени работников МБОУ Веренская СОШ составляет не более 40 часов в неделю для мужчин, для женщин, работающих в учреждении и не относящихся к категории педагогических работников, установлена 36-часовая рабочая неделя.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Режим работы административно – управленческого персонала:

- Директор – 36 часов в неделю (понедельник-суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 36 часов в неделю (понедельник-суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30
- Заместитель директора по воспитательной работе – 36 часов в неделю (понедельник-суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30
- Главный бухгалтер – 36 часов в неделю (понедельник-суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30

Режим работы педагогического персонала:

- Педагог – психолог – 36 часов в неделю (понедельник-суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30
- Педагог дополнительного образования – согласно тарификации (по расписанию учебных занятий, понедельник-суббота – рабочие дни, воскресенье – выходной) – начало работы в 14:00.
- Учитель – предметник – не более 36 часов в неделю (согласно учебной нагрузки, расписания учебных занятий, понедельник-суббота – рабочие дни, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30

Режим работы учебно-вспомогательного персонала:

- Библиотекарь – 18 часов в неделю (понедельник-суббота – 3 часа, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30

Режим работы младшего обслуживающего персонала:

- Лаборант – 18 часов в неделю (понедельник-суббота – 3 часа, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30
- Заведующий хозяйством – 36 часов в неделю (понедельник-суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования – 20 часов в неделю (понедельник-вторник – 4 часа, среда-суббота – 3 часа, воскресенье – выходной) – начало работы в 9:00.
- Уборщик служебных помещений – 36 часов в неделю (понедельник-суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Гардеробщик – 36 часов в неделю (понедельник-суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:00.
- Повар - 36 часов в неделю (понедельник-суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:00.
- Кухонный работник – 27 часов в неделю (понедельник-среда – 5 часов, четверг-суббота – 4 часа, воскресенье – выходной) – начало работы в 9:00.
- Кладовщик – 36 часов в неделю (понедельник-суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 9:00.
- Сторож – рабочая смена – 12 часов (начало работы – согласно утвержденного графика)

В соответствии со статьей 100 ТК РФ продолжительность рабочей недели - шестидневная с одним выходным днем (воскресенье);

В соответствии со статьей 101 ТК РФ для директора Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день с дополнительным оплачиваемым отпуском в количестве 3 календарных дней.

В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

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

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

Рабочий день работников непосредственно перед наступлением праздничного дня сокращается на один час.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для младшего технического персонала и вспомогательного персонала 28 календарных дней:

дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

Для педагогов Учреждения устанавливается: основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для инвалидов 1, 2, 3

групп устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней.

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется следующей категории работников:

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

В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, если это не препятствует организации воспитательно-образовательных отношений.

В обязательном порядке указанный отпуск предоставляется следующей категории работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

В соответствии со статьей 263 Трудового кодекса РФ дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется: работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери. Указанный отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в удобное для него время. Также может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Раздел 4. Обеспечение занятости и гарантии при сокращении численности или штата работников

4.1 В соответствии со статьей 180 Трудового кодекса РФ при ликвидации, сокращении численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в виде письменного уведомления либо письменное уведомление об отсутствии работы (вакантной должности).

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному Совету трудового коллектива не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.2 Дополнительные гарантии при сокращении численности или штата работников:

В соответствии со статьей 179 ТК РФ преимущественное право на оставлении на работе имеет следующая категория работников:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Не допускается расторжение трудового договора со следующей категорией работников (за исключением случаев ликвидации Учреждения):

- с беременными женщинами;
- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;
- одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери.

В соответствии со статьей 178 ТК РФ увольняемому работнику в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- призывом работника на военную службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

На основании статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 (два месяца), с выплатой

дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3 При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

4.4 При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности. При этом работник обязан предоставить директору МБОУ Веренская СОШ больничный лист, подтверждающий временную нетрудоспособность работника по причине того или иного заболевания с указанием периода болезни и даты выхода работника на работу.

Раздел 5. Оплата труда

5.1. В соответствии со статьей 135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации минимальный размер оплаты труда не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), **не может быть ниже минимального размера оплаты труда**, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации. МРОТ не включает в себя районные коэффициенты и районные надбавки.

Не допускается включать в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей МРОТ, повышенной оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, зарплата внутренних совместителей, доплата за совмещение должностей.

О составных частях заработной платы работник извещается в письменной форме в форме расчетного листка.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц (аванс - до 25 числа каждого месяца, заработная плата – до 10 числа каждого месяца).

В соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда.

При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 части 1 статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части 1 статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Решение об удержании из заработной платы работника работодатель должен принять не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

В соответствии со статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, по исполнительным документам выданным в соответствии с решением суда, а также в других случаях, предусмотренных Федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

В Учреждении оплата труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Веренская средняя общеобразовательная школа», отличной от Единой тарифной сетки, Положением об оплате труда руководителей, его заместителей и главных бухгалтеров Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Веренская средняя общеобразовательная школа», отличной от Единой тарифной сетки, утвержденными приказом директора учреждения № 42, № 43 от 26 марта 2016 г.

Оплата труда руководителя Учреждения состоит из дополнительного оклада, определяемого трудовым договором, который равен средней заработной плате работников основного персонала (педагоги).

Расчёт средней заработной платы основного персонала производится по тарификации и учитывается при установлении оклада руководителю Учреждения.

К должностному окладу руководителя Учреждения применяется персональный повышающий коэффициент в зависимости от групп оплаты труда, установленных в Положении об оплате труда работников МБОУ Веренская СОШ.

Заработная плата работников МБОУ Веренская СОШ утверждается в штатном расписании директором Учреждения.

Заработная плата работников включает в себя:

- должностной оклад;
- процентную надбавку за сложность и напряженность;
- районный коэффициент в размере 30% за работу в особых климатических условиях;

- районная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в размере 0-30%;
- работникам учреждения устанавливается надбавка за работу в сельской местности в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 35 процентов тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда устанавливаются доплата в соответствии с действующим законодательством и проведённой СОУТ. (Приложение № 4)

Дополнительный повышающий коэффициент молодым специалистам до 29 лет из числа педагогических работников, приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях, устанавливается в следующих размерах от минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки:

- 20 процентов (до 3 лет работы);
- 10 процентов (от 3 до 5 лет работы);
- 5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Выплата премии осуществляется при наличии бюджетного финансирования на основании приказа директора Учреждения «О распределении средств фонда стимулирующих выплат работникам».

Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась **сверх месячной нормы рабочего времени.**

Раздел 6. Развитие персонала

6.1 В соответствии со статьей 197 ТК РФ работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

В соответствии со статьей 196 ТК РФ формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.2 Предоставление гарантий и компенсаций для работников, совмещающих работу с обучением.

6.3 Гарантии для лиц, совмещающих работу с обучением.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные

- учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней,
- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
 - работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим работу с учебой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц;
 - работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно;
 - работникам на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

При поступлении работника самостоятельно или направленным работодателем в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных образовательных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца.

Сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем работникам в следующих случаях:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;
- для прохождения промежуточной аттестации, работникам, совмещающим учебу с работой – 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца, для сдачи итоговых экзаменов – один месяц.

Также один раз в учебном году работодатель оплачивает работникам, обучающимся по заочной форме обучения проезд к месту нахождения образовательного учреждения и обратно в размере 50% стоимости проезда.

Работникам, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию

образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года.

В соответствии со статьей 177 Трудового кодекса российской Федерации гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предоставляемым работникам в связи с обучением, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из них.

Раздел 7. Улучшение условий и охраны труда работников

Правовой основой регулирования вопросов улучшения условий и охраны труда является Трудовой кодекс Российской Федерации.

Обязанность работодателя:

- выделение денежных средств на мероприятия по охране труда – выделяемая сумма согласно плану мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;
- выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;
- выполнение в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;
- проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда;
- организация и проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить предварительный и периодический медицинский осмотр;
- установление единовременного денежного пособия работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей;
- введение обязательного, за счет средств Учреждения, медицинского страхования работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение условий и охрана труда женщин и молодежи;
- организация контроля за состоянием условий и охраны труда и выполнением соглашения по охране труда;
- рассмотрение на совместных заседаниях с уполномоченными трудового коллектива, совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и информирование работников о принимаемых мерах в этой области;
- создание комитета (комиссии) по охране труда;
- другие обязательства по улучшению условий и охраны труда;
- разработать и принять Положение о системе управления охраной труда в организации;
- провести идентификацию опасностей и уровней профессиональных рисков, разработать процедуру управления профессиональными рисками;
- при введении новых законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, производить пересмотр инструкций по охране

труда для работников и программ обучения по охране труда для работников.

Работодатель обязуется вести учет и рассматривать обстоятельства и причины, которые привели к возникновению микротравм работников и других лиц, участвующих в производственной деятельности работодателя.

Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации для улучшения условий охраны труда работодатель обязан:

- осуществлять комплекс мероприятий по охране труда, направленных на безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (Приложение № 2);
- в целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы создать уголок по охране труда;
- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проводить за счет средств работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры работников с сохранением средней заработной платы;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;
- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место;
- проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учет;
- составить список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (их периодичность прохождения) (Приложение № 5);
- утвердить список должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на предоставление дополнительного отпуска (Приложение № 4);
- утвердить перечень профессий для выдачи первичных и индивидуальных средств защиты с нормой выдачи на год (Приложение № 3).

В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации работники обязаны:

- соблюдать требования 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 по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации:

- об условиях и охране труда на его рабочем месте;
 - о существующих профессиональных рисках и их уровнях;
 - о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте;
 - о предоставляемых ему гарантиях;
 - полагающихся ему компенсациях и СИЗ;
 - об использовании приборов, устройств, оборудования и их комплексов, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.
- Обязанность предоставления указанной информации возлагается на работодателя, а также на соответствующие государственные органы и общественные организации при наличии у них такой информации.

Раздел 8. Социальные льготы и гарантии

Настоящий коллективный договор предусматривает следующие социальные льготы и гарантии:

- выплата заработной платы 2 раза в месяц;
- обязательное медицинское страхование;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- оплата листов о нетрудоспособности в зависимости от стажа работ;
- предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;
- оплачиваемый в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, учебный отпуск;
- организация отдыха и оздоровление работников и их детей осуществляется путем предоставления путевок в санатории, а также в лагеря оздоровления и отдыха детей.

В соответствии со статьей 170 Трудового кодекса РФ работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

В соответствии со статьей 259 Трудового кодекса ТК РФ направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин запрещается;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;
- работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работодатель обязан предоставить работникам при прохождении вакцинации от

новой коронавирусной инфекции следующие гарантии и компенсации:

1. В день прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 работники освобождаются от работы.

2. В случае, если в день прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 работник вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19.

3. В случае прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отпуска.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров

В соответствии со статьями 384 Трудового кодекса РФ комиссия по трудовым спорам образуется в организации по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в 10-дневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников.

Организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

В соответствии со статьей 386 Трудового кодекса Российской Федерации работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор, по существу.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам на основании письменного заявления работника, которое подлежит обязательной регистрации. Спор должен быть рассмотрен в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь с письменного заявления работника о рассмотрении спора в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее

половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех рабочих дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае, если спор не рассмотрен комиссией в 10-дневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

Раздел 10. Гарантии деятельности представителей работников

При расторжении трудового договора с работником по инициативе работодателя, последний обязан в письменной форме уведомить выборный Совет трудового коллектива.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщить выборному Совету трудового коллектива для получения письменного мотивированного мнения профсоюзного органа.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного Совета трудового коллектива в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

В соответствии со статьей 372 Трудового кодекса РФ работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный Совет трудового коллектива, представляющий интересы всех или большинства работников. Выборный Совет трудового коллектива не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение выборного Совета трудового коллектива не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным Советом трудового коллектива в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При отсутствии консенсуса возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным Советом трудового коллектива и направлен в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

В соответствии со статьей 374 Трудового кодекса РФ увольнение по инициативе

работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В соответствии со статьей 375 Трудового кодекса РФ работнику, освобожденному от работы в организации в связи с избранием его на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации, после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа, а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа у того же работодателя. При невозможности предоставления указанной работы в связи с ликвидацией организации или отсутствием в организации соответствующей работы общероссийский профессиональный союз сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до одного года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением общероссийского профессионального союза.

Время работы освобожденного профсоюзного работника на выборной должности в выборном органе первичной профсоюзной организации засчитывается в его общий и специальный трудовой стаж.

Освобожденные профсоюзные работники обладают такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и работники организации.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении соответствующего контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

В соответствии со статьями 54 и 55 Трудового кодекса РФ представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом.

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом.

Раздел 12. Заключительные положения

1. В соответствии со статьей 49 Трудового кодекса РФ изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения. На равноправной основе формируется комиссия из представителей сторон, в ходе работы которой определяются необходимые изменения и дополнения в коллективный договор. Изменения или дополнения к коллективному договору подписываются представителями сторон.

2. Стороны обязаны довести текст коллективного договора до всех работников.

Согласовано:
Председатель Совета трудового коллектива
_____/Л.Н. Прохорова/
«31» мая 2022 г.

Утверждено:
Директор МБОУ Веренская СОШ
_____/Н.А. Звягинцева/
«31» мая 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»); утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367);
- штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.8. Фактическое допущение работника к работе должностными лицами считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- г) ознакомить с правилами делового поведения;
- д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.10. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного

труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям, поставщикам, общественности, повышать престиж Учреждения.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения.

3.4. Не разглашать частную информацию о:

а) персональных данных работников;

б) медицинских данных;

в) заработной плате.

3.5. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях действующего законодательства РФ (гражданского, трудового и т.д.).

3.6. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.

3.7. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

3.8. Внешний вид – причёска, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса.

3.9. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

а) опрятность;

б) соответствие требованиям учительской моды.

4. Недопустимые действия работников

4.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам организации.

4.2. Выражение расового или религиозного презрения.

4.3. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.4. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства Учреждения, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.5. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения.

4.6. Угрозы.

4.7. Грубость и насилие.

4.8. Ношение оружия любого типа.

4.9. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.10. Интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации.

4.11. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.

4.12. Отношения на основе принципа "ты мне - я тебе".

4.13. Взятничество.

4.14. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

4.15. Занятие посторонними делами в рабочее время.

4.16. Использование оборудования, телефонов, материалов, частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.

4.17. Выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

5. Права работников

5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по

вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ).

5.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.3. Объединяться в профсоюзные организации.

5.4. На отдых.

5.5. На возмещение вреда (ущерба).

5.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

5.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

5.8. На отпуск без сохранения заработной платы, для осуществления общественной, политической деятельности.

5.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

5.10 Подать заявление о выдаче сведений о своей трудовой деятельности у работодателя в письменном виде или направить на электронную почту работодателя.

6. Права работодателя

6.1. Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

6.3. Оценивать работу подчиненных работников.

6.4. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, этического кодекса.

6.5. Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.

6.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

6.7. Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.8. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

6.9. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Обязанности работодателя

7.1. Правильно организовывать труд работников.

7.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

7.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.5. Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.8. Поддерживать новаторов.

7.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7.10 предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

7.11 Предоставлять сведения о трудовой деятельности:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

7.12 Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

7.13 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

8. Рабочее время и его использование

8.1 Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье); для педагогов первого уровня начального общего образования предусмотрена пятидневная рабочая неделя для преподавательской работы и один день для научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

8.2 Начало занятий в Учреждении: 9 часов 00 минут (I смена). Продолжительность урока составляет 40 минут. Продолжительность перемен – после первого, пятого и шестого уроков – 10 минут, после второго, третьего и четвертого уроков – 20 минут.

8.3 Для педагогических работников Учреждения в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.4 Труд ряда работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

8.5 Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.6 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

9. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков.

9.2. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

9.3. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В обязательном порядке указанный отпуск предоставляется следующей категории работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

9.4. Для педагогических работников основной ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

9.5. Для технического персонала: основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

9.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется следующей категории работников:

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

9.7. Работодатель обязан предоставить работнику, из числа педагогических работников Учреждения, по письменному заявлению длительный отпуск сроком до одного года, при условии непрерывной педагогической работы не менее 10 лет.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) денежное вознаграждение.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины труда применяются следующие дисциплинарные взыскания

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям;
- 4) лишение премии.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 2-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

Согласовано:
 Председатель Совета трудового коллектива
 _____ /Л.Н. Прохорова/
 «31» мая 2022 г.

Утверждено:
 Директор МБОУ Веренская СОШ
 _____ /Н.А. Звягинцева/
 «31» мая 2022 г.

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
 МБОУ Веренская СОШ**

Наименование мероприятия	Сроки проведения мероприятий	Затраты, руб.	Ответственные исполнители
1. Организационные мероприятия			
1. Обеспечение специалиста по охране труда в соответствии со ст. 217 Трудового кодекса Российской Федерации	Август		Директор школы Звягинцева Н.А.
2. Создание и оборудование кабинетов и уголков охраны труда	Август		Специалист по охране труда Баширова Л.И.
3. Пересмотр инструкций по охране труда и технике безопасности	1 раза в 3 года (24.12.2023)		Комиссия по охране труда
4. Оснащение наглядными пособиями по охране и безопасности труда	По мере необходимости		Специалист по охране труда Баширова Л.И.
2. Технические мероприятия			
1. Реконструкция зданий и ремонт производственных помещений	Ежегодно (июнь, июль)	5000	Завхоз Тихоненко М.Г.
2. Ремонт кровли, фасада зданий, благоустройство территории	Ежегодно (июнь, июль)		Завхоз Тихоненко М.Г.
3. Реконструкция и ремонт систем отопления	По мере необходимости		Завхоз Тихоненко М.Г.
4. Установка, реконструкция и ремонт приточно-вытяжной вентиляции	По мере необходимости		Завхоз Тихоненко М.Г.
5. Реконструкция систем освещения помещений	По мере необходимости		Завхоз Тихоненко М.Г.
6. Оборудование и ремонт санитарно-бытовых помещений	Ежегодно (июнь, июль)	5000	Завхоз Тихоненко М.Г.
7. Приобретение нового оборудования,	По мере необходимости		Завхоз Тихоненко М.Г.

улучшающего условия труда			
8. Модернизация устаревшего и действующего оборудования	По мере необходимости		Завхоз Тихоненко М.Г.
9. Разработка и изготовление приспособлений и оснастки, улучшающих условия и облегчающих труд.	По мере необходимости		Завхоз Тихоненко М.Г.
10. Нанесение опознавательной окраски на оборудование	По мере необходимости		Завхоз Тихоненко М.Г.
3. Организация обучения по охране труда			
1. Обучение по охране труда в обучающих организациях руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии	1 раз в 3 года (14.10.2024 г)		Директор школы Звягинцева Н.А.
2. Обеспечение обучения, инструктажа и проверки знаний требований безопасности труда работников внутри предприятия	1 раз в 3 года (30,31 марта 2022 г.)		Директор школы Звягинцева Н.А.
3. Преобретение нормативной документации, специальной литературы	По мере необходимости		Директор школы Звягинцева Н.А.
4. Проведение месячников, дней «Охраны труда»	Согласно плану		Директор школы Звягинцева Н.А.
4. Охрана труда женщин			
1. Ремонт и оборудование комнат гигиены и бытовых помещений для женщин	Ежегодно (июль)		Завхоз Тихоненко М.Г.
2. Проведение мероприятий по витаминизации	Ежедневно, через питание в школьной столовой		Кладовщик Филиппова С.В.
3. Приобретение бытовых приборов для повышения комфортности труда занятых женщин	По мере необходимости		Завхоз Тихоненко М.Г.
5. Лечебно-профилактические и реабилитационные мероприятия			
1. Проведение обязательных периодических	Ежегодно (1 раз в год)	93873	Директор школы Звягинцева Н.А.

медосмотров работников			
2.Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком или другими равноценными продуктами	Отсутствует	-	-
3.Приобретение медицинских аптек	Ежегодно (по мере необходимости)	2000	Директор школы Звягинцева Н.А.
4. Приобретение санитарно-курортных путевок	По мере необходимости		Председатель Совета трудового коллектива Прохорова Л.Н.
5. Обеспечение бесплатного питания	Отсутствует	-	-
6. Организация вакцинации и санитарно-гигиенических мероприятий	Ежегодно (октябрь) и ежемесячно	3000	Фельдшер ФАП Кочурова И.Е., завхоз Тихоненко М.Г.
6. Проведение специальной оценки условий труда			
Обеспечение проведения специальной оценки условий труда	По мере необходимости (март 2022г.)		Директор школы Звягинцева Н.А.
7. Обеспечение средствами индивидуальной защиты			
Обеспечение специальной, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты	Согласно установленным нормам при наличии необходимых средств	15000	Завхоз Тихоненко М.Г.
ИТОГО:		123873	

Согласовано:
 Председатель Совета трудового коллектива
 _____ /Л.Н. Прохорова/
 «31» мая 2022 г.

Утверждено:
 Директор МБОУ Веренская СОШ
 _____ /Н.А. Звягинцева/
 «31» мая 2022 г.

**Перечень профессий для выдачи
 средств индивидуальной защиты**

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год
1	2	3	4
1	Повар	- колпак или косынка -халат -мыло жидкое	2 2 250 мл (на месяц)
2	Кухонный работник	-колпак (косынка) -халат	1 2
3	Уборщик производственных и служебных помещений	-халат (фартук) -перчатки резиновые -жидкое мыло	1 2 250 мл (на месяц)
4	Кладовщик	-халат -жидкое мыло	1 250 мл (на месяц)

Согласовано:
 Председатель Совета трудового коллектива
 _____/Л.Н. Прохорова/
 «31» мая 2022 г.

Утверждено:
 Директор МБОУ Веренская СОШ
 _____/Н.А. Звягинцева/
 «31» мая 2022 г.

**Список должностей работников,
 занятых на работе с вредными и тяжелыми условиями труда**

Наименование должности	Дополнительный оплачиваемый отпуск	Повышенный размер оплаты труда, %
Повар	7	8
Уборщик служебных помещений	-	4
Кухонный работник	-	4

Согласовано:
 Председатель Совета трудового коллектива
 _____/Л.Н. Прохорова/
 «31» мая 2022 г.

Утверждено:
 Директор МБОУ Веренская СОШ
 _____/Н.А. Звягинцева/
 «31» мая 2022 г.

**Список должностей работников, проходящих периодические
 медицинские осмотры.**

Должность	Периодичность (сколько раз в год)	Коды медицинских сотрудников
Директор	1	138, 013, 019, 184, 018, 012, 022, 071, 060, 103
Завхоз	1	138, 013, 019, 184, 018, 012, 022, 071, 060, 103
Педагоги (женщины) 1	1	138, 013, 019, 184, 018, 012, 022, 071, 060, 103
Педагоги (мужчины)	1	138, 013, 019, 184, 018, 012, 022, 071, 060
Сторож	1	138, 013, 019, 184, 018, 012, 022, 071, 060
Повар	2	138, 013, 019, 184, 018, 012, 022, 071, 060, 103
Кладовщик	2	138, 013, 019, 184, 018, 012, 022, 071, 060, 103
Бухгалтер	1	138, 013, 019, 184, 018, 012, 022, 071, 060, 103
Библиотекарь	1	138, 013, 019, 184, 018, 012, 022, 071, 060, 103
Старший вожатый	1	138, 013, 019, 184, 018, 012, 022, 071, 060, 103
Лаборант	1	138, 013, 019, 184, 018, 012, 022, 071, 060, 103
Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений, подсобный рабочий	1	138, 013, 019, 184, 018, 012, 022, 071, 060
Уборщик служебных помещений	1	138, 013, 019, 103, 184, 018, 012, 022, 071, 060
Гардеробщик	1	138, 013, 019, 103, 184, 018, 012, 022, 071, 060
Кухонный работник	1	138, 013, 019, 103, 184, 018, 012, 022, 071, 060