

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 59 ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТОЛЬЯТТИ
НА 2012-2015 ГОДЫ

Утвержден на общем собрании работников
(протокол № 2 от «19» 01 2012 г.)

Юридический адрес: 445051, РФ, Самарская область, г. Тольятти, проспект Степана Разина, 65.

Представитель работодателя: директор Лебедева Лариса Михайловна.

Телефон: 34 71 01.

Представитель работников: председатель профкома Пустовая Любовь Алексеевна

Численность работников: 56 человек, *из них мп - 110 - 6 чел.*

Код ОКВЭД 80.21

Код ОКФС 14

Отраслевой профсоюз: Профсоюз работников народного образования и науки РФ.

г. Тольятти, 2012.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН в управлении трудовых отношений департамента труда и занятости населения Самарской области "06" 06 2012 г. Регистрационный № <u>63</u> г.о. Тольятти, ул. Белорусская, 33 офис 612, тел. факс (848-2) 63-70-62 Подпись <i>Сорокина</i>
--

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 59 городского округа Тольятти.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3. В настоящем коллективном договоре воспроизводятся основные положения трудового законодательства РФ, имеющие наибольшее значение для работников. Предметом настоящего договора являются также дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, о социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников школы, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работники школы в лице их представителя – первичной профсоюзной организации;
- работодатель в лице директора школы – Лебедевой Ларисы Михайловны.

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

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные п. 2.1. правил внутреннего трудового распорядка школы.

2.5. В трудовом договоре в обязательном порядке оговариваются условия, предусмотренные в качестве обязательных статьей 57 ТК РФ.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях и порядке, установленных законом.

2.7. Работодатель обязуется содействовать работникам в повышении квалификации.

2.8. При присвоении работнику квалификационной категории изменение размеров ставок заработной платы (окладов) производится со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым учебным планом, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудовых договоров, должностных инструкций работников.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

3.4. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка школы.

3.5. Работники при необходимости могут привлекаться к сверхурочным работам по распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а в случаях, установленных ст. 99 ТК РФ – без согласия работника и (или) без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, установленных ТК РФ. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а в случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ - без согласия работника и (или) без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее 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 не менее 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.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

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

работника, кроме случаев, установленных законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

3.9. При уменьшении учебной нагрузки (объема работы) работники должны быть уведомлены работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца о таком уменьшении, а также о причинах, вызвавших необходимость такого уменьшения.

3.10. Режим рабочего времени сторожей (сменная работа) определяется графиком. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

3.11. При выполнении отдельных видов работ допускается введение суммированного учета рабочего времени в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 104 ТК РФ).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.2. Кроме случаев, указанных в ст. 128 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации — до 10 календарных дней;
- членам профкома — до 3 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери (ст. 263 ТК РФ) — до 14 календарных дней.

4.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется организовать работу по созданию условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими актами по охране труда и Уставом школы.

5.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и

обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, внешкольных и внеклассных мероприятий.

6. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Оплата труда работников школы регламентируется постановлениями Правительства Самарской области и правовыми актами органов местного самоуправления.

6.2. Заработная плата представляет собой 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, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.3. Заработная плата выплачивается работникам на карточный счет в соответствии с их заявлением и договором с банком. Заработная плата выплачивается 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Всем работникам выдаются расчетные листы не позднее дня выдачи заработной платы.

6.5. Работодатель вправе устанавливать работникам надбавки и доплаты за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания и т.д. из имеющихся денежных средств. Размер надбавок и доплат определяется работодателем в пределах фонда оплаты труда.

6.6. Работа в неблагоприятных условиях труда компенсируется установлением доплат:

- уборщикам служебных помещений – 10%;
- учителям информатики – 12%;
- учителям химии – 12%;
- лаборантам химии – 12%

от тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ).

6.7. Доплата за работу в ночное время составляет 35% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы (ст. 154 ТК РФ).

6.8. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования или среднего профессионального образования, устанавливаются льготы и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6.9. Все вопросы, связанные с реорганизацией школы, а также с сокращением численности или штата работников рассматриваются предварительно на заседании Управляющего совета школы. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников школы, регламентируются главой 27 ТК РФ.

6.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется не менее одного рабочего дня в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска нового места работы.

6.11. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата возможно при фактическом сокращении объема работ.

6.12. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ). Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии); проработавшие в школе свыше 10 лет одинокие матери и отцы,

воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

6.13. Педагогическим работникам с целью содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная компенсация в размере 200 рублей.

6.14. Работодатель устанавливает оклады низкооплачиваемым категориям работников, согласно минимальному размеру оплаты труда.

6.15. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплате услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: железнодорожным поездом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда; водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы; воздушным транспортом – в салоне экономического класса; автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси); при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы – в размере минимальной стоимости проезда: железнодорожного транспорта – в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения; автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

расходы по найму жилого помещения – по фактически понесенным расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилых помещений возмещаются в размере 12 рублей в сутки; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке; иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками производится в соответствии с порядком и размерами, установленными правительством Российской Федерации.

7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере и порядке, определенных действующим законодательством РФ.

7.2. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время

ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.

РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

9.2. В случаях, когда численность работников превышает 100 человек, работодатель безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания.

10.2. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

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

10.4. За неисполнение условий настоящего коллективного договора работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

Подписи сторон:

От работодателя
Директор МБУ школы № 59
_____ Л.М. Лебедева
« ____ » _____ 2012 г.
« ____ » _____

От работников
Председатель профкома МБУ школы № 59
_____ Л.А. Пустовая
« ____ » _____ 2012 г.
« ____ » _____

ПРОТОКОЛ № _____
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ)
РАБОТНИКОВ МБУ ШКОЛЫ № 59

г. Тольятти

«__» _____ 2012 г.

Присутствовало 50 человек.

Заседание конференции правомочно.

Председателем конференции избрана Пустовая Л. А.

Секретарем конференции избрана Осокина К. В.

Повестка:

1. Обсуждение и принятие проекта новой редакции коллективного договора МБУ школы № 59 на 2012-2015 г.г. и Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

2. Выборы представителя работников для ведения коллективных переговоров с работодателем и заключения коллективного договора с ПВТР в качестве приложения № 1.

3. Подведение итогов выборов. Организация заключения коллективного договора.

1. По первому вопросу выступил директор Лебедева Л. М. Докладчик обосновал необходимость принятия коллективного договора на 2012-2015 годы и ПВТР, сделал сообщение о содержании проектов новой редакции колдоговора и ПВТР.

1.1. На голосование вынесен вопрос принятия за основу проектов новой редакции колдоговора и ПВТР.

Голосовали: «за» – 50 человек; «против» - 0; «воздержались» - 0.

Решение: Проекты коллективного договора МБУ школы № 59 на 2012-2015 годы и ПВТР в качестве приложения № 1 приняты за основу (приложение к настоящему Протоколу).

2. По второму вопросу выступила Шикунова С. Г. с сообщением о порядке проведения тайного голосования по выборам представителя работников для ведения коллективных переговоров с работодателем, а также для внесения в колдоговор изменений и дополнений в период его действия (кроме вопросов продления действия колдоговора) и контроля за его исполнением. Предложено приступить к тайному голосованию.

3. По третьему вопросу выступил председатель конференции Пустовая Л. А. Докладчик огласил итоги тайного голосования. В качестве представителя работников для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (с ПВТР в качестве приложения), а также для внесения в колдоговор изменений и дополнений в период его действия (кроме вопросов продления действия колдоговора) и контроля за его исполнением избрана Жудро Н. М. Ей поручено провести коллективные переговоры от имени работников и заключить коллективный договор (в качестве основы для проведения переговоров использовать проекты документов, принятые настоящей конференцией).

Председатель _____/_____/

Секретарь _____/_____/

УТВЕРЖДАЮ

ПРИНЯТЫ

с учётом мнения представительного органа
работников

Председатель профкома МБУ школы № 59

_____ Л.А.Пустовая

« ____ » _____ 2012 г.

Директор МБУ школы № 59

_____ Л.М.Лебедева

« ____ » _____ 2012 г.

Приложение № 1

к коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБУ школы № 59

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила принимаются с учетом мнения представительного органа работников школы (профсоюзной организации) и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора школы.

1.3. Срок действия данных Правил не ограничен.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

4. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

6. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

7. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

9. 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

10. для определенной, установленной законом категории работников - медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Работник не допускается к работе без прохождения медицинского осмотра.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.7. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, указанных в ст. ст. 81 и 336 ТК РФ.

2.10. При увольнении работника работодатель обязан:

11. издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

12. выдать работнику в день увольнения трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;

13. выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

2.12. 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы имеют право:

3.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. Охрану труда;

3.1.4. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;

3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается

предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

3.1.7. Возмещение ущерба, причиненного их здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.9. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.10. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.11. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

3.2. Педагогические работники, кроме того, имеют право на:

3.2.1. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2.2. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.3. Работники школы обязаны:

3.3.1. Работать добросовестно, соблюдать условия трудового договора, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;

3.3.4. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными и коллективными средствами защиты;

3.3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

3.3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

3.3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.9. Бережно относиться к имуществу школы;

3.3.10. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учащимися и их родителями;

3.3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.3.12. Выполнять конкретные функциональные обязанности, определяемые должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании

квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных правовых актов.

3.4. Педагогическим работникам запрещается удалять учащегося с уроков.

3.5. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, а также внеклассных и внешкольных мероприятий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Стороны трудового договора несут предусмотренную законом материальную, дисциплинарную и иную ответственность за нарушение условий трудового договора.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работники школы работают в режиме шестидневной рабочей недели. Отдельным работникам (главному бухгалтеру, кассиру, бухгалтеру, зам. директора по АХР, секретарю, библиотекарю) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2. Ежедневный рабочий день начинается в 8.00 и заканчивается в 17.00. Иные условия начала и окончания рабочего дня могут быть предусмотрены трудовым договором с работником.

6.3. Трудовым договором с конкретным работником может быть предусмотрен суммированный учет рабочего времени. В этом случае трудовой договор должен предусматривать учетный период.

6.4. Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам по мере возможности предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5. Перерыв для отдыха и питания по общему правилу устанавливается с 12.00 до 13.00. Иные условия могут быть предусмотрены трудовым договором с работником.

6.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи вместе с обучающимися (в школьной столовой) или в ином специально отведенном помещении.

6.7. Работодатель вправе привлекать педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после занятий. График дежурств

составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

6.8. При шестидневной рабочей неделе всем работникам предоставляется один выходной день. При пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня (суббота, воскресенье). Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере:

14. работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

15. работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее 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 не менее 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.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

В соответствии с действующим в настоящее время на условиях ст. 423 ТК РФ разъяснением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 г. № 13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни», оплата в указанном размере производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

6.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период они могут привлекаться к организационной и методической работе.

6.10. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала каникулярное время является рабочим.

6.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

16. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

17. отменять занятия, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

18. объявление благодарности;

19. выдача премии;

20. награждение ценным подарком;

21. награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые заслуги в труде работники представляются к поощрениям, наградам и присвоению почетных званий в вышестоящие органы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

22. замечание;

23. выговор;

24. увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Приказ о дисциплинарном взыскании должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащемуся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали и нравственности, явно не соответствующие общественному положению педагога.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

9.1. В соответствии со ст. 119 ТК РФ, Постановлением Правительства Самарской области от 1 февраля 2006 г. № 8 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета», ненормированный рабочий день устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

1.7. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

1.8. Главный бухгалтер;

1.9. Бухгалтер;

1.10. Библиотекарь.

9.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, составляет 3 (три) календарных дня.

9.3. Право на дополнительный отпуск возникает у работников независимо от продолжительности рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск работникам не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

9.4. Дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня суммируется с ежегодным основным оплачиваемым Отпуском и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

9.5. В случае переноса либо неиспользования работниками, имеющими ненормированный рабочий день, до дня расторжения (прекращения) трудового договора дополнительного отпуска, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.6. Оплата дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня производится в пределах фонда оплаты труда.

ПРИНЯТ

с учётом мнения представительного органа
работников

Председатель профкома МБУ школы № 59

_____ Л.А.Пустовая

« _____ » _____ 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ школы № 59

_____ Л.М.Лебедева

« _____ » _____ 2012 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ
ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И
ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ
МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Перечень разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. № 541н, далее — «ТОН № 541н»), Нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядком и условиями их выдачи, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 4 июля 2003 г. № 45.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ

2.1. Перечень профессий и должностей:

Уборщик служебных помещений (п. 84 ТОН № 541н);

Дворник (п. 20 ТОН № 541н);

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (п. 64 ТОН № 541н);

Лаборант (п. 37 ТОН № 541н);

Техник (п. 37 ТОН № 541н).

**3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ СМЫВАЮЩИМИ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

3.1. Работникам, указанным в п. 2.1. настоящего Перечня, выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с нормами, утвержденными в установленном законодательством порядке.

3.2. Норма убираемой площади на 1 ставку составляет 800 м².

ПРИНЯТ

с учётом мнения представительного органа
работников

Председатель профкома МБУ школы № 59

_____ Л.А.Пустовая

« ____ » _____ 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ школы № 59

_____ Л.М.Лебедева

« ____ » _____ 2012 г.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕР ПО ОХРАНЕ ТРУДА

г. Тольятти, 2012

№	Перечень мер	Сроки	Ответственный
1	Разработка и утверждение инструкций по ОТ	сентябрь	Инженер по ОТ и ТБ
2	Формирование пакета документов нормативных правовых актов	Сентябрь	Инженер по ОТ и ТБ
3	Ознакомление работников с требованиями ОТ	Август	Инженер по ОТ и ТБ
4	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	сентябрь	Заместитель директора по АХР
5	Проведение медицинского осмотра работников (предварительных, периодических и внеочередных)		Руководитель
6	Проведение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и правильностью применения средств индивидуальной защиты		Инженер по ОТ и ТБ
7	Проведение стажировки и проверки знаний требований ОТ	1 раз в год	Инженер по ОТ и ТБ
8	Приобретение и выдача спец. одежды и др. средств индивидуальной защиты	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР