

Коллективный договор
зарегистрирован в отделе по управлению
трудовыми отношениями, охране труда
и потребительского рынка администрации
Прохоровского района

№ 47 «15» марта 2017 г.


М.А. Рыженко



Принят на собрании трудового
коллектива МБОУ «Береговская СОШ»
Прохоровского района
Белгородской области
Протокол № 2 от 16 января 2017 г.

Коллективный договор
МБОУ « Береговская СОШ»

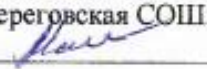
Прохоровского района Белгородской области
на 2017-2019 год

От работодателя:
Директор МБОУ «Береговская СОШ»
Прохоровского района
Белгородской области


С.В. Балашов



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
«Береговская СОШ»


А.В. Маслов

Содержание:

Коллективный договор

1. Общие положения
2. Приём и увольнение работников
3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров
4. Организация труда, режим работы, время отдыха
5. Оплата и стимулирование труда
6. Охрана труда и улучшение условий работающих
7. Разрешение трудовых споров
8. Права профсоюзного комитета при выполнении коллективного договора
- 9 . Дополнительные гарантии молодежи

Приложения

1. Положение о распределении стимулирующей части ФОТ для учителей
2. Соглашение по охране труда
3. Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности образовательного учреждения, направленных на повышение социальной защищённости работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Коллективный договор заключен между работниками с одной стороны, и администрацией с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение. В состав профсоюзного комитета входят 5 человек.

1.3. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.4. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требования от работников выполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка, выполнения правил порядка охраны труда;
- привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора;

1.5. Коллективный договор признает право работников на:

- заключение, изменение. Расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращённую для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ №1052 от 13.09.1994 г.
- объединение в профсоюзные союзы, трудовые советы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

1.6. Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным органом с мотивированным мнением по следующим локальным актам:

- правила внутреннего распорядка;
- график отпусков;

- распределение нагрузки на следующий год;
- приказы о премиях, надбавках, доплатах;
- приказы о награждении работников,
- приказы о расторжении трудового договора с работниками;
- другие документы содержащие, нормы трудового права;
- обсуждение с администрацией МБОУ «Береговская СОШ» вопросов о ОУ и внесения предложений по её усовершенствованию.

1.7. Действия Коллективного договора распространяется на всех работников ОУ, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.8. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента его подписания.

1.9. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет, если ни одна из сторон не изъявит намерения изменить его. Разногласия между трудовым коллективом и администрацией, возникающие при принятии решения изменений или дополнений в коллективный договор в период его срока действия, решаются путем принятия компромиссного решения.

1.10. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. Директор ОУ несёт ответственность за предоставление помещения, создание условия для работы коллективного комитета.

1.12. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора. Администрация и профсоюзный комитет дважды в течение года отчитываются о выполнении коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

2. Приём и увольнение работников.

При приёме на работу администрация обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

-Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ТК РФ. Трудовой договор заключается на «неопределенный срок».

-Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть заключены на неопределённый срок.

-Срочный трудовой договор может быть заключен: по инициативе работника, для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы; для выполнения сезонной работы.

2.2. Ознакомить работника с порученной ему работой, установленной документацией.

2.3. В случае приема на работу с 3-х месячным испытательным сроком указать это в трудовом договоре.

2.4.Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5.Предупредить работника, не выдержавшего испытательного срока, об увольнении за 3 дня до увольнения – с указанием причин.

2.6.В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы)

2.7.Перевод работника с договора на «неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.

2.8.В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ

-воспитывающих детей-инвалидов;

-воспитывающих детей до 14 лет.

2.9. Не требовать от работников выполнения работ, не согласованных в трудовом договоре, кроме случаев, предусмотренных ст.72, 73, 74 ТК РФ.

3.Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1.Учебная нагрузка на учебный год устанавливается исходя из требований п.66 Трудового положения об ОУ, когда, «как правило, сохраняется объём учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах». Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.2.Учебная нагрузка утверждается приказом директора ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.3.Производить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 15 мая текущего года.

3.4.Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.5.Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

3.6.Работники ОУ имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счет средств учреждения. На время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.7.Своевременно создавать аттестационную комиссию ОУ, в состав которой в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета.

3.8.Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче аттестующегося заявления в установленный законом срок.

3.9.В случае сокращения классов в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4.Организация труда, режим работы, время отдыха

4.1.Администрация МБОУ «Береговская СОШ» обязуется установить 5-ти или 6-ти дневную рабочую неделю для учителей всех классов. При 5-ти дневной рабочей неделе два выходных дня – суббота, воскресенье. При 6-ти дневной неделе один выходной день- воскресенье.

4.2.Начало работы – 8 часов 30 минут.

4.3.Перерыв между уроками (перемены): первая перемена 10 минут, третья и четвертая 20 минут, остальные по 10 минут.

Перемены являются рабочим временем для учителя, так как оплата труда производится по астрономическим часам.

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

4.5.Рабочее время учителя определяется расписанием занятий. Которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за три дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени работника.

4.6.В течение недели педагогическим работникам может быть предоставлен методический день, если их педагогическая нагрузка не более 1 ставки.

4.7.Если в расписании перерыв между уроками учителя («окна») составляет три и более часов, то оплату в этот период производить, как за простой по вине работодателя.

4.8.Работникам МБОУ «Береговская СОШ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.1994 года. «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 19. 03.2001 г.):

- педагогическим работникам -56 календарных дней;

- воспитателям -42 календарных дня

- техническим работникам -28 календарных дней.

4.9. График отпусков составляется не позднее 15 декабря текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом и своевременно доводить его до сведения всех работников.

4.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

4.11. Разделение отпуска на части, возможно, с согласия работника, если он использовал не менее 28 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.12.Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией (при наличии экономии ФОТ).

4.13.Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в количестве 14 календарных дней в соответствии с ТК РФ:

- работникам, имеющим двух детей в возрасте до 14 лет;

- работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одиноким матери или отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет.

- 4.14. Отпуск без сохранения заработной платы всем работникам может быть предоставлен по согласованию между работником и директором ОУ.
- 4.15. Работникам разрешается работа по совместительству.
- 4.16. Руководители структурных подразделений, технические работники, лаборанты, библиотекарь работают по 40-часовой рабочей неделе.
- 4.17. Коллективный трудовой договор устанавливает ненормированный рабочий день для директора школы.
- 4.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 3 календарных дня.
- 4.19. Работникам, не имевшим больничных листов в течение учебного года, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 3 рабочих дня при наличии дополнительных бюджетных средств.
- 4.20. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни возможно только с учетом мнения председателя профсоюзного комитета. Компенсацию за работу в такие дни производить в соответствии с законодательством ст.153 ТК РФ. Женщины, имеющие ребёнка до 3-х лет, беременные не привлекаются к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни.
- 4.21. Администрация МБОУ «Береговская СОШ» гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст.173-177 ТК.
- 4.22. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в общий трудовой стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность. Учебная нагрузка.
- 4.24. Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в соответствии с Постановлением Правительства РФ №884.
- 4.25. Родителям, воспитывающим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляется дополнительно 4 дня отдыха с сохранением среднего заработка.

5. Оплата и стимулирование труда

Стороны исходят из того, что:

- 5.1. Заработная плата работнику ОУ выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 5.2. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата.
- 5.3. Работникам ОУ с учетом показателей результатов устанавливаются выплаты стимулирующего характера.
- 5.4. Администрация ОУ обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы,

размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

5.5. В заработную плату входят:

должностной оклад (тарифная ставка);

вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т. ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ;

оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри ОУ;

выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.6. Заработная плата выдается два раза в месяц (аванс и зарплата).

5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ в размере неполученной заработной платы.

5.8.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт директор ОУ (ст.142 ТК РФ).

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

5.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ).

5.11. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

5.12. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработанная плата задержана на срок более 15 дней (ст.142 ТК РФ).

5.13. Работники ОУ имеют право на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора (ст.37 Конституции РФ). Решение об объявлении забастовки принимается собранием работников ОУ (ст. 410 ТК РФ). В период проведения забастовок стороны коллективного трудового спора обязаны продолжать разрешение этого спора путём проведения примирительных процедур (ст.412 ТК РФ). На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке (ст.414 ТК РФ).

6. Охрана труда и улучшение условий работающих.

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для учащихся и работников возлагаются на директора МБОУ «Береговская СОШ».

6.2. Администрация:

- обеспечивает право работников учреждения на здоровые безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда

- заключает соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

- организует проведение в учреждении аттестации рабочих мест в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 14.03.97 №12;

- проводит со всеми поступающими на работу работниками инструктаж по охране труда, сохранению жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастном случае;

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

- обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных периодических медицинских осмотров работников за счет средств медицинского страхования;

- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;

- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;

- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания медицинской помощи.

6.3. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда, обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;

- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей;

- улучшение состояния условий труда на рабочих местах;

- своевременное расследование несчастных случаев;

- проведение паспортизации условий труда и обучения.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения производить выплаты по возмещению труда в соответствии с федеральным законом №125-ФЗ.

6.4 Ответственным по охране труда считается председатель профсоюзного комитета ОУ.

6.5 Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

6.6. Все работники МБОУ «Береговская СОШ» обязаны выполнять правила по ТБ и ОТ в полном объеме.

6.7 Администрация, ПК разрабатывает (обновляет) и утверждает инструкции по ОТ, проводят первичный и плановые инструктажи на рабочем месте. Совместно планируют работу по улучшению работы на местах.

6.8 Администрация направляет работников на обучение по ОТ, осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформляет их актом по форме № Н-1.

6.10 Привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных их должностными обязанностями, производить только с их согласия с предоставлением соответствующей доплаты.

6.11 Администрация обеспечивает работников полагающимся инвентарем, спец. одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.12 В ОУ обеспечена возможность получения сотрудникам горячего питания.

6.13 Комиссия по ОТ следит за соблюдением санитарно-гигиенических требований, температурного, водного, теплового режима.

6.14 Комиссия по ОТ проводит анализ заболеваемости и их причин 1 раз в четверть.

6.15 Администрация ОУ обязуется не заключать договора об аренде помещений, приводящих к ухудшению положения работников и учащихся ОУ.

6.16 Работники ОУ обязаны извещать директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и учащихся.

6.17. Обеспечить гласность об имеющихся возможностях по оздоровлению работников и членов их семей.

7. Разрешение трудовых споров

7.1 Индивидуальные трудовые споры работников и администрации МБОУ «Береговская СОШ» по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержаний из заработной платы, премирование, предоставления ежегодных отпусков, дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора по инициативе администрации, внесение изменений в трудовую книжку (в том числе и исправлений) осуществляются в соответствии с ТК РФ.

7.2 Комиссия по трудовым спорам образуются из равного числа представителей коллектива и администрации. Комиссия по трудовым спорам выбирается ежегодно и избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3 Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором по поводу изменений условий труда, изменением и выполнением и не выполнение коллективного договора, отказ руководителя учесть мнение трудового комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4.Порядок разрешения коллективных споров регулируются ТК РФ ст.398-418.

7.5. В период действия настоящего Коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора.

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

8.2.Председатель профсоюзного комитета имеет право проходить обучение по вопросам и проблемам его компетентности.

8.3. Председатель ПК входит в состав всех комиссий МБОУ «Береговская СОШ».

8.4.Председатель ПК и директор МБОУ «Береговская СОШ» два раза в год отчитываются на собрании трудового коллектива о выполнении Коллективного договора.

8.5.Профсоюзный комитет имеет право на контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.6.Директор школы по согласованию с трудовым коллективом принимает решения и издает нормативные акты, содержащие нормы трудового права в соответствии с ТК РФ.

9. Дополнительные гарантии молодежи.

Стороны содействуют:

- Активному участию молодежи в деятельности профсоюзной организации школы;
- Созданию условий для развития творчества и инициативы молодым специалистам.

Стороны рекомендуют:

- практиковать институт наставничества;
- вводить особые формы поддержки, поощрения молодых работников, добившихся высоких результатов в труде и активно участвующих в деятельности ОУ;
- оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

9.1 Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

9.2. Статус молодого специалиста действует в течении трех лет.

9.3. Статус молодого специалиста сохраняется в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое образовательное учреждение;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к КД являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются:

Положение о распределении стимулирующей части ФОТ для учителей

Правила внутреннего трудового

распорядка; Соглашение по ТБ и охране

труда.

Директор школы _____ С.В. Балашов.

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ А.В. Маслов

Приняли: 16.01.2017 г.
(дата)

Протокол общего собрания трудового коллектива: №2 от 16.01.2017 г.
(номер, дата)

Соглашение
по охране труда между администрацией МБОУ «Береговская СОШ» и
профсоюзным комитетом на 2017-2019 гг.

Администрация и ПК признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда и техники безопасности с соблюдением всех нормативных требований;
- ответственность администрации и должностных лиц в вопросах охраны труда и улучшения условий труда на рабочих местах;
- своевременное расследование несчастных случаев.

1. Ответственность по охране труда от ПК несет председатель комиссии по охране труда и технике безопасности.

2. Администрации ОУ и ПК проводить оценку состояния условий на рабочих местах до 1 сентября.

3. Администрации ОУ совместно с ПК организовать подготовку учреждения к новому учебному году, провести ремонт учебных кабинетов (июнь-август)

4. Обеспечить выполнение Соглашения по ТБ и охране труда в полном объеме (постоянно).

5. Утвердить инструкцию по охране труда, провести первичный и плановый инструктаж (январь).

6. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющимися средствами в соответствии с нормами (постоянно).

7. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режимов(постоянно).

Директор школы:_____ С. Балашов

Председатель ПК:_____ А. Маслов

Согласовано с профкомом
_____ А. Маслов

Утверждаю:
директор школы
_____ С. Балашов

**План мероприятий
по охране труда в МБОУ «Береговская СОШ»**

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный за мероприятия
1	Соблюдать Санитарно-гигиенический режим в школе: температурный, световой, воздушный.	В течение года	Директор школы, Завхоз
2	Вести журналы инструктажа по охране и безопасности труда при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации общественно-полезного и производительного труда	В течение года	Директор школы, Зам. директора по УВР
3	Приобрести мед. Аптечки для кабинетов физики, химии, информатики, технологии и спортивного зала	Август	Директор школы
4	Провести собрание работников школы по вопросу охраны труда и техники безопасности	Март	Профком
5	Провести тематическую проверку дозирования домашних заданий	Март-апрель	Зам. директора по УВР
6	Обеспечить безопасное состояние спортивного инвентаря	Август-сентябрь	Учитель физкультуры, администрация, профком
7	Составить расписание уроков, исходя из требований рационального использования времени учителя	Август-сентябрь	Директор школы, зам. директора по УВР
8	Соблюдать регламент работы при проведении педсоветов, собраний,	В течение года	Директор школы, профком

	мероприятий		
9	Организовать соблюдение требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения	В течение года	Завхоз школы
10	Обеспечить школу необходимой документацией и учебно-наглядным материалом по ТБ	В течение года	Администрация школы
11	Организовать своевременное обучение работников школы по вопросам безопасности жизнедеятельности на спец. курсах и семинарах	В течение года	Администрация школы
12	Своевременно организовывать смотр и текущий ремонт здания школы и помещений прилегающих к ней	Постоянно	Завхоз школы
13	Проводить профилактическую работу с учащимися и их родителями по предупреждению несчастных случаев на улице, воде, в ДТП	Постоянно	Администрация школы, классные руководители
14	Содействовать наличию инструкций по ТБ для учащихся в кабинетах ОУ	Постоянно	Профком
15	Своевременное расследование несчастных случаев на рабочем месте	постоянно	Профком

С коллективным договором ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. .	Роспись
1	Алямовская В.Л.	
2	Балашова Т.И.	
3	Балашов С.В.	
4	Войкин В.В.	
5	Евсеева Г.А.	
6	Журбенко М.М.	
7	Зеленина Н.Н.	
8	Кудинова О.Н.	
9	Лавриненко И.С.	
10	Лыкова А.Е.	
11	Маслов А.В.	
12	Матвейчук О.М.	
13	Озеров С.В.	
14	Панарина А.Е.	
15	Передерий Т.В.	
26	Рушова В.В.	
27	Рязанова В.М.	
28	Шляхова С.А.	
29	Подбельцева В.А.	
20	Евсеев А.В.	
21	Егорова Г.И.	
22	Мустафина Н.В.	
23	Мясоедова Т.М.	
24	Чайка Г.А.	
25	Сергеева Т.А.	
26	Мясоедов А.П.	
27	Семина М.М.	
28	Попова А.Г.	
29	Надеина Н.С.	

Дата: _____