

Первичная профсоюзная организация
(Наименование органа,
Муниципальное автономное общеобразовательное
предоставляющего работников)
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6
с углублённым изучением отдельных предметов»
городского округа Рефтинский
Председатель Шилина А.Г.
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)
« 06 » апреля 2023 года

Муниципальное автономное общеобразовательное
Наименование организации,
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6
предоставляющей работодателя)
с углублённым изучением отдельных предметов»
городского округа Рефтинский
Директор Ершова Н.И.
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)
« 06 » апреля 2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

На 2023-2026 годы

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
(наименование организации)

«Средняя общеобразовательная школа № 6

с углублённым изучением отдельных предметов»

городского округа Рефтинский

Утверждён на общем собрании работников,

Протокол № 4 от 06 апреля 2023 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Государственное казенное учреждение службы
занятости населения Свердловской области
«Асбестовский центр занятости»

« 03 » августа 2023 г.

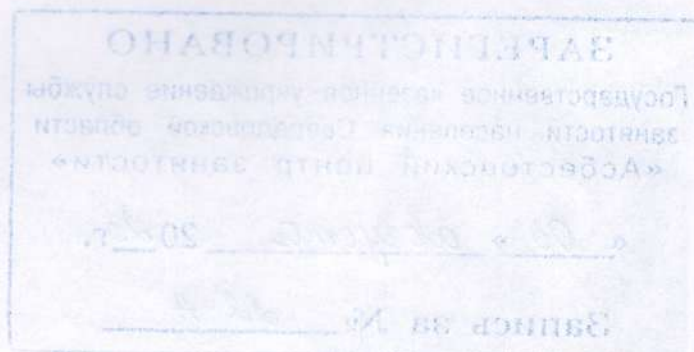
Запись за № 22-А

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

На 2023-2026 год

Оглавление:

1. Общие положения.....	3.
2. Трудовой договор.....	4.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	5.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	7.
5. Рабочее время и время отдыха.....	8.
6. Оплата и нормирование труда.....	10.
7. Гарантии и компенсации.....	11.
8. Охрана труда и здоровья.....	12.
9. Гарантии профсоюзной организации.....	13.
10. Обязательства первичной профсоюзной организации	15.
11. Контроль за выполнением коллективного договора	16.



1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением отдельных предметов» городского округа Рефтинский (далее – школа).

Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, соглашением между Администрацией городского округа Рефтинский и Рефтинской территориальной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.2 Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- работодатель – в лице его представителя – директора школы.

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

1.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. Трудовой договор

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

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

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

2.3 При приёме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

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

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

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

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

2.6 Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового Положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе с учётом мнения (по согласованию) профкома.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учётом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск (для

определения учебной нагрузки в новом учебном году). При установлении учителям, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не позднее чем за два месяца.

2.7 Преподавательская работа лицам, выполняющим её в данной школе помимо основной работы, представляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8 Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим работникам.

2.9 По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов или количества учеников, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменения сменности работы школы, изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ).

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

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1 Работники имеют право на обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.2 Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работники обязаны проходить не реже, чем 1 раз в 5 лет и в объеме не менее 72 часа, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.3 Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.4 Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения профкома на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

3.5 Работодатель обязан:

3.5.1 Направлять для повышения квалификации работников не реже, чем 1 раз в пять лет, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

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

3.5.3 В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истекает с следующим календарным годом.

3.5.4 Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьей 173-176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях.

3.5.5 Организовывать в рамках своей компетенции проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.5.6 В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось менее трёх лет, в исключительных случаях допускается сохранение квалификационной категории до достижения работником пенсионного возраста.

3.5.7 После истечения срока действия квалификационной категории, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком при выходе на работу;

- 3
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
 - окончания длительного отпуска;
 - если работник был призван в ряды Вооруженных сил России;
 - в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
 - в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации.

3.5.8 При аттестации работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную по должности в третий и более раз, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс педагогический совет образовательного учреждения может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения.

3.5.9 Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с положением об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины)

В случае выполнения педагогическим работником, по которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1 Работодатель обязуется:

4.1.1 Не допускать экономически необоснованного сокращения рабочих мест, нарушение правовых гарантий работников образования при реорганизации изменении организационно - правовых форм школы.

4.1.2 Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае ликвидации школы - не позднее, чем за три месяца до её начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае ликвидации школы уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.3 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата

(п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учётом мотивированного мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.1.4 Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 3 лет, неосвобождённые председатели первичных профсоюзных организаций.

4.1.5 Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, одинокие женщины при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 16 лет не могут быть уволены по инициативе работодателя школы, кроме случаев закрытия учреждения.

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

4.1.7 При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности и штата.

4.2. Представительный орган (профсоюзный комитет) обязуется:

4.2.1. Содействовать сохранению рабочих мест, оказывать частичную материальную помощь высвобождённым работникам до истечения 3-х месячного срока со дня увольнения.

4.2.2. Оказывать бесплатную юридическую помощь в случае сокращения, ликвидации или реорганизации учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что:

5.1 Рабочее время в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем с учётом мнения профкома (Приложение № 1);
- учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня преподавателя, утверждённым работодателем с учётом мнения профкома (по согласованию);
- графиком сменности обслуживающего персонала, составленным работодателем с учётом мнения профкома и доведенным до работников не позднее, чем за 1 месяц до его действия (ст.103 ТК РФ).

5.2 Продолжительность рабочей недели определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3 Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм педагогической работы, установленных за ставку

заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

5.4 Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с дополнительной доплатой.

5.5 Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6 Составление расписания занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагогических работников, по возможности не допускающего перерывов между занятиями.

5.7 В каникулы для педагогических работников предоставляется еженедельный методический день, как правило, в субботу, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

5.8 Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней (ст. 95 ТК РФ) сокращается на 1,0 час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, кроме работников, имеющих утверждённый график на эти дни. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9 Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников школы, в том числе, педагогических. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул с согласия работника. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

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

5.11 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года. О времени предоставления отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение или отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

5.12 Работодатель обязуется:

5.12.1 Предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём 6 календарных дней (приложение № 2).

5.12.2 Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - 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;

Отпуска без оплаты предоставляются согласно письменному заявлению указанием причины, с обязательным оформлением приказа по школе.

5.12.3 Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и уставом школы.

6. Оплата и нормирование труда

6.1 Работодатель обязуется:

6.1.1 Утверждать штатное расписание, тарификацию с учётом мнения профкома.

6.1.2 Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, норм труда не позднее, чем за 2 месяца под роспись в соответствии со ст. 162 ТК РФ.

6.1.3 Устанавливать в соответствии с трудовым законодательством по согласованию с профкомом локальными нормативными актами систему оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и премирования.

Решение об изменении размера доплат, а также их отмене принимается комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы и оформляется приказом руководителя.

6.1.4 Производить предварительное ознакомление работников с рассчитанной по итогам тарификации заработной платой под роспись с указанием даты ознакомления.

6.1.5 Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 13 и 28 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным (ст.136 ТК РФ) выплата производится накануне.

6.1.6 Извещать каждого работника через расчётные листки, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии со ст. 136 ТК РФ (Приложение № 3).

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

6.1.8 Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 186 ТК РФ). При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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 (ст.236 ТК РФ).

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

6.2 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несёт директор школы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст.142 ТК).

6.3 Работник, отсутствовавший в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (ст.142 ТК РФ).

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель по согласованию или инициативе с профкомом:

7.1 Ходатайствует перед администрацией муниципального образования о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на приобретение (строительство) жилья.

7.2 Оборудует комнату для отдыха работников МАОУ «СОШ № 6».

7.3 Устанавливает системы и формы стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, с учетом мнения профкома.

7.4 Производит из фонда экономии оплаты труда одноразовую материальную помощь работнику в следующих случаях:

- к исполнению юбилейной даты – 50, 55, 60 лет, 25 лет общего педагогического стажа при условии не менее 10-ти лет работы в данном учреждении, при выходе на пенсию, в связи с вступлением в 1-й брак, в связи со смертью близких родственников (мать, отец, жена, муж, дети) в размере 4600 рублей;
- оздоровление после операции от 2300 рублей после предоставления подтверждающего документа;
- рождение ребёнка - 9200 рублей;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами – от 2300 рублей;
- родителям выпускников 11-х классов и выпускников 9-х, после поступления в другие учебные учреждения (кроме школ) – 2300 рублей.

7.5 Оказывает из экономии фонда оплаты труда материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости.

7.6 Соблюдает гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам. Ст.171 ТК РФ.

8. Охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1 Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий и сроки указаны в Соглашении по охране труда (Положение № 4).

8.1.2 Направлять на работу по охране труда не менее 0,2 % от суммы, предусмотренной на эксплуатационные расходы (ст.225 ТК РФ).

8.1.3 Проводить работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей профкома.

8.1.4 Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

8.1.5 Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда, аптечками за счёт учреждения.

8.1.6 Обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларацию соответствия, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст.212, 221 ТК РФ) (Приложение № 5).

8.1.7 На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.1.10 Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

8.1.11 Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

8.1.13 Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.14 Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана по охране труда (Приложение 6).

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

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

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

8.1.18 Соблюдать гарантии работникам при прохождении диспансеризации (Приложение № 7), вакцинации (ревакцинацию) против новой коронавирусной инфекции (Приложение № 8).

8.2 Профком согласно Уставу профсоюза работников образования РФ обязуется:

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

8.2.2 Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9. Гарантии профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ, а также за нарушение Устава Профсоюза производится с учётом мотивированного мнения профкома.

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

9.6 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере 0,5 % (ст. 30, 37 ТК РФ).

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

9.7 Работодатель за счёт средств стимулирующего фонда учреждения устанавливает надбавки работникам образовательного учреждения, избранным председателем профкома.

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

9.9 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2,3,4 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка

увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного органа (ст.374,376 ТК РФ).

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

9.11 Члены профкома включаются в состав комиссии школы по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12 Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

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

10. Обязательства первичной профсоюзной организации

Профком обязуется:

10.1 Контролировать соблюдение работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов действующих в образовательном учреждении.

10.2 Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза в судебных и других правоохранительных органах.

10.3 Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде,

условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.4 Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.5 Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

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

10.7 Оказывать материальную помощь членам профсоюза по их личным заявлениям из средств профсоюзной организации МАОУ «СОШ № 6».

10.8 Содействовать повышению уровня жизни членов профсоюза.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

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

11.2 Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3 Осуществляет контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4 Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

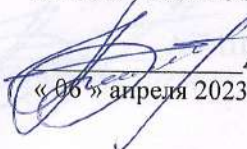
11.6 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7 Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 6»

 А.Г.Шилина
«06» апреля 2023г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 6»

 Н.И.Ершова
«06» апреля 2023г



ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору МАОУ «СОШ № 6»

Наименование приложения

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 6».
2. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
3. Форма расчетного листка.
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами
6. План работы по охране труда.
7. Положение о диспансеризации.
8. Положение о предоставлении дополнительных дней в связи с вакцинацией (ревакцинацией) от новой коронавирусной инфекции.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ №6»


А.Г.Шилина
«06» апреля 2023г

Утверждаю:
директор МАОУ «СОШ № 6»


Н.И.Ершова

«06» апреля 2023г



Правила

внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением отдельных предметов» городского округа Рефтинский

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом и коллективным договором Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением отдельных предметов» городского округа Рефтинский (далее – школа).

1.3. Настоящие правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности школы.

1.4. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы, его сотрудникам и обучающимся.

1.5. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Принятие правил осуществляется Общим собранием работников школы и утверждаются приказом директора школы с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. При приёме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с правилами под подпись.

1.9. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и выборный орган первичной профсоюзной организации.

1.10. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в школе.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в школе.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок. Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определённого периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер-для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объёма оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. Документы, предъявляемые при приёме на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;
- идентификационный номер налогоплательщика (свидетельство).

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ)

2.7. Трудовая книжка директора хранится у учредителя, трудовые книжки остальных работников хранятся, как бланки строгой отчетности, в школе.

2.8. На каждого работника школы оформляется карточка учёта установленной формы, которая хранится в личном деле. Личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, повышении квалификации и аттестации работника.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему. Личное дело работника хранится постоянно в кадровой службе школы, в месте, исключающем доступ других лиц. После увольнения личное дело хранится 50 лет, далее - подлежит уничтожению.

О приеме работника в школу делается запись в Книге учёта личного состава.

2.9. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация обязана ознакомить работника под подпись:

- с Уставом школы;
- коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

Приём на работу оформляется трудовым договором.

2.10. В соответствии с приказом о приёме на работу, работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. Перевод на другую постоянную работу в школе по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. До перевода работника на другую работу в школе работодатель обязан ознакомить его под подпись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации (далее -ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день увольнения работодатель обязан

выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью школы запись об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт (ст. 80 ТК РФ).

2.14. Расторжение трудового договора не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного или двух выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение в профессиональные союзы.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом школы, участие в разработке и принятии устава школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012 г.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Положением о прохождении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки (кроме случаев медицинских противопоказаний).

3.4. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и

несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать работодателю.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

IV. Рабочее время и его использование.

4.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) работодателя. Для работников школы устанавливается пяти-шестидневная рабочая неделя, в соответствии с приказом директора школы.

4.2. График работы школы с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов:

- работа обслуживающего персонала школы осуществляется на основании графиков выходов;
- работа учителей осуществляется на основании расписания занятий, утверждённого директором школы.

4.3. Учебную нагрузку педагогических работников:

4.3.1. Устанавливает директор школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала нового учебного года по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

4.3.2. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп), а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

4.3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, организация летнего отдыха и практики обучающихся, а также других учебно-воспитательных функций.

4.3.4. Время начала и окончания работы определяется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Директор и его заместитель обязаны наладить учёт рабочего времени всех работников.

4.3.5. Расписание работы педагогического персонала составляется с учётом педагогической целесообразности, с обязательными 15 минутными перерывами через каждые 45 минут работы.

4.3.6. Учётная нагрузка преподавателей не должна превышать 36 часов, за исключением случаев, оговоренных соответствующим разрешением увеличения нагрузки. Неполная учебная

нагрузка работника, для которого школа - основное место работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

4.3.7. Объём учебной нагрузки у преподавателя должен оставаться стабильным на протяжении учебного года. Уменьшение возможно лишь в случае отсева воспитанников или по заявлению работника по уважительной причине.

4.3.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы, доводится до сведения работников.

4.3.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах нормируемой части их рабочего времени, установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, с выездом (выходом) в другие учреждения. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу в школе. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

4.3.10. Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

4.3.11. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 часов, собрания учащихся – не более 1 часа.

4.3.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации;
- запрещается обучающихся отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

4.3.13. Работодателю запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения работодателя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

4.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается работодателем. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под роспись.

В каникулярное время учебно-вспомогательные и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ и текущему ремонту помещений, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора

4.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и в праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

Расписание учебных занятий и графики сменности обслуживающего персонала должны быть объявлены работникам под роспись и вывешены на видном месте.

4.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.8. Рабочий день преподавателя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. Это время отведено на подготовку места занятия с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

V. Время отдыха

5.1. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

5.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим в случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами, либо Коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое исполнение обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётными грамотами;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

6.3. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится

на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии по распределению стимулирующих выплат фонда оплаты труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины школы может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение может быть применено к работнику за систематическое неисполнение им своих обязанностей без уважительных причин, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте в течение 4 часов, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

7.3. Работникам, совершившим прогул впервые, очередной отпуск уменьшается на число дней прогула за тот рабочий год, в котором был совершен прогул.

7.4. До применения взыскания от нарушителя должно быть потребовано объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией сразу за обнаружением поступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания человека в отпуске, но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного воздействия с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок.

7.7. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не подвергается новому взысканию, то взыскание считается снятым. Этот срок может быть сокращен по инициативе администрации или ходатайству трудового коллектива, если сотрудник зарекомендовал себя, как хороший и добросовестный работник.

7.8. В течение срока взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 6»

 А.Г.Шилина
«06» апреля 2023г



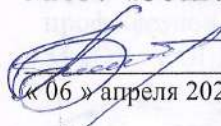
УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ «СОШ № 6»
 Н.И.Ершова
«06» апреля 2023г

**Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

1. Дополнительный отпуск за особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, предоставляется:

№ п/п	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Заместитель директора по экономическим вопросам	6
2	Заведующий хозяйством	6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 6» А.Г.Шилина
« 06 » апреля 2023гУТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 6»

Н.И.Ершова

« 06 » апреля 2023г

ФОРМА
расчетного листка
МАОУ «СОШ № 6»

дата формирования РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК N _____ за _____ месяц, _____ год									
цех _____ (сч _____) МАОУ «СОШ № 6»									
тн _____, (кат _____) ФИО работника _____									
должность _____									
учас _____ бриг _____ кол-во льгот _____ доп.хар-ка _____ налог табл _____									
разр _____ дата: поступления _____ . _____ . _____ увольнения _____ . _____ . _____									
оклад _____ т/н _____									

наименование									
видов оплат,	пач	в/о	мц	дни	часы	начислен	РК+север	удержан	ст
удержаний									

*** итого									
текущий м-ц									

з/пл+РК _____									
к выдаче _____ долг _____									

*** итого ОКОНЧ РАСЧЕТ _____									
к выдаче _____ долг _____									

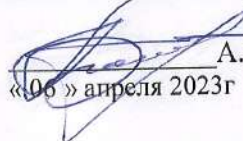
средняя-----									
ср.з/пл	отпуск			пенсия					
13 з/пл	выслуга			больничные					
доход-----									
код	сумма		иждив		льготы		налог		

социальный-налог-----									
доход скидки с нач года налог									

наименован	за месяц		нач года		годовые		месячные		за месяц нач. года
налога									

ФСС									
ФФОМС									
ПФ									

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 6»

 А.Г.Шилина
«06» апреля 2023г

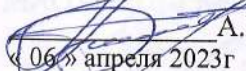
Приложение № 4
УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 6»
 Н.И.Ершова
«06» апреля 2023г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза МАОУ «СОШ № 6» заключили
настоящее соглашение о том, что руководство
образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия
по охране труда.

Наименование мероприятия	Срок выполнения
Проверка санитарного состояния школы	ежеквартально
Организация обучения работников по охране труда	По графику
Организация проведения дезинфекции, дезинсекции, дератизации помещений	1 раз в квартал
Проведение СОУТ	По графику
Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	Ежегодно
Регулярное обновление аптечек	Ежегодно
Проверка освещения в учебных кабинетах и своевременная замена перегоревших ламп	2 раза в год
Своевременное обеспечение спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами, СИЗ	ежегодно
Проведение испытаний устройств заземления на соответствие безопасной эксплуатации	Ежегодно, по графику
Проверка системы отопления учреждения перед отопительным сезоном	Ежегодно, по графику
Проверка пожарных гидрантов	Ежегодно, по графику
Перезарядка огнетушителей	Ежегодно, по графику

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ №6»

 А.Г.Шилина
« 06 » апреля 2023г


Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 6»

Н.И.Ершова

« 06 » апреля 2023г

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единица, комплекты)	Моющие и обезжиривающие средства, инвентарь
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	Ведро. веник.
		Рукавицы комбинированные	6 пар	совок, швабра.
		Сапоги резиновые	1 пара	щетка, мешковина, мыло, моющие средства
		Перчатки резиновые	2 пары	
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	Лопата штыковая, лопата совковая, метла, тележка, скребок
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2 года	
		Валенки.	1 на 2,5 года	
		Галоши на валенки	1 на 2 года	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года	
3.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1	Мыло, моющие средства
4.	Электрик	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1	мыло
		Перчатки диэлектрические	Дежурные	
		Галоши диэлектрические		
5.	Рабочий по ремонту оборудования инвентаря и	Комбинезон	1	мыло
		хлопчатобумажный	4 пары до износа	
		Рукавицы комбинированные	До износа	
		Очки защитные		
		Респиратор	До износа	

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ №6»

 А.Г.Шилина
« 06 » апреля 2023г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 6»

 Н.И.Ершова
« 06 » апреля 2023г

ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МАОУ «СОШ № 6»

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда: - соблюдение работниками норм, правил, и инструкций по охране труда; - применение работниками средств индивидуальной защиты;	1 раз в квартал	специалист по охране труда, председатель профкома
2	Прохождение работниками планового медосмотра, гигиенического обучения	По графику	Специалист по охране труда
3	Проведение учебной эвакуации учащихся и работников	1 раз в квартал	Начальник штаба ГО и ЧС
4	Проведение целевых инструктажей с классными руководителями 1 - 11 классов при проведении массовых мероприятий, экскурсий, прогулок	В течение года	Классные руководители
5	Контроль наличия и состояния средств индивидуальной защиты и спецодежды	В течение года	Заведующий хозяйством
6	Проверить работу вентиляции помещений образовательного учреждения, освещенность рабочих и учебных мест	1 раз в полугодие	Специалист по охране труда
7	Проверить наличие на рабочих местах инструкций по охране труда, своевременность проведения инструктажей	2 раза в год	Специалист по охране труда
8	Принимать участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	По мере необходимости	специалист по охране труда, председатель профкома
9	Принимать участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест (СОУТ)	По плану работы аттестационной комиссии	Специалист по охране труда
10	Проведение перезарядки огнетушителей	Июнь	Заведующий хозяйством
11	Проверка состояния пожарной безопасности (состояние эвакуационных выходов, коридоров,	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством, специалист по

	подвальных, чердачных помещений)		ОТ
12	Подготовка школы к новому учебному году: - проверка готовности учебных кабинетов, лабораторий; - исправность оборудования спортивного зала, спортивных площадок, пищеблока	Июнь-июль	Заведующий хозяйством, специалист по ОТ, учителя физической культуры
13	Подготовка отопительной системы к отопительному сезону	Июль-август	Заведующий хозяйством
14	Проверка выполнения соглашения по охране труда за I полугодие	июль	специалист по охране труда, председатель профкома
15	Анализ работы за год, отчет на общем собрании трудового коллектива	Декабрь	специалист по охране труда, председатель профкома
16	Проверка выполнения соглашения по охране труда за II полугодие	Декабрь	специалист по охране труда, председатель профкома
17	Разработка, согласование и утверждение плана работы на следующий учебный год	Декабрь	специалист по охране труда, председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 6»

Н.И.Ершова



ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения диспансеризации МАОУ «СОШ № 6» разработано в соответствии со следующими документами:

- приказом Минздрава РФ № 404Н от 27.04.2021г;
- пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ.

1.2. Диспансеризация сотрудников МАОУ «СОШ № 6» проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.

1.3. Каждый сотрудник МАОУ «СОШ № 6» имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на 1 рабочий день 1 раз в 3 года, а сотрудники старше 40 лет – на 1 рабочий день 1 раз в год

1.4. Сотрудники МАОУ «СОШ № 6» предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год.

2. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в МАОУ «СОШ № 6».

2.2. На время прохождения диспансеризации за сотрудником сохраняется место работы и должность.

2.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРИОДОВ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

3.1. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с директором.

3.2. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинской организации работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

3.3. Сотрудники обязаны представлять работодателю справки медицинских организаций, чтобы подтвердить, что они проходили диспансеризацию в день (дни) освобождения от работы.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия нового Положения.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 6»


А.Г.Шилина
« 06 » апреля 2023г



Приложение № 8

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 6»

Н.И.Ершова

« 06 » апреля 2023г

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ РАБОТНИКАМ, ПРОШЕДШИМ ВАКЦИНАЦИЮ

1. На основании статьи 8, 22, 44 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставлять оплачиваемый дополнительный день отдыха к каждому введению вакцины, преимущественно в каникулярное время либо к отпуску (по согласованию с руководителем учреждения) в течение шести месяцев после вакцинации (ревакцинации) работников.

2. Настоящее приложение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620594

Владелец Костарева Екатерина Николаевна

Действителен с 10.09.2024 по 10.09.2025