

От администрации:
Директор Мусаева Ирина Гензальевна



(Ф.И.О., подпись)

" " 2019 года

От трудового коллектива,
Председатель Совета трудового коллектива
Карнячева Татьяна Юрьевна

(Ф.И.О., подпись)

" 24.01 2019 года

Одобен (утвержден) на общем
собрании трудового коллектива организации
" 24 » 01 2019 года

**Коллективный договор
Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 25 «Олимп» г. Великий Новгород
на период с 01.02.2019 по 31.01.2022 г.**

Регистрационный номер 14
Дата регистрации 20 февраля 2019
Отдел охраны труда и трудовых отношений комитета по социальным вопросам
Администрации Великого Новгорода

Великий Новгород
2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и администрацией Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25 «Олимп» Великого Новгорода

на период 01.02.2019 по 31.01.2022 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 25 «Олимп»» (далее – МАОУ «Школа №25 «Олимп») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Юридическими сторонами договора являются:

работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя в лице директора Мусаевой Ирины Геннадьевны, действующего на основе Законов “Об образовании”, “О коллективных договорах и соглашениях”, ТК РФ, Устава школы, именуемого в дальнейшем “Работодатель”;

работники в лице уполномоченного в установленном порядке их представителя в лице председателя Совета трудового коллектива Карначёвой Татьяны Юрьевны, действующего на основании Закона “Об образовании”, “О коллективных договорах и соглашениях”, ТК РФ, Устава профсоюза, именуемого в дальнейшем “Работники”.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, повышения квалификации, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, прохождения медицинских осмотров и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Совет трудового коллектива (далее-Совет) обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.6. При реорганизации (слияние, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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.

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда;
- 3) Кодекс этики и служебного поведения;
- 4) Инструкции по охране труда;

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Совет:

- учет мнения (по согласованию) Совета;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел II. ОПЛАТА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать не позднее 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника.

2.1.3. Систему оплаты и стимулирования труда устанавливать с учетом мнения выборных органов организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.5. Систему оплаты труда устанавливать на основе должностного оклада в соответствии с тарификацией работников и штатным расписанием.

2.1.6. При выполнении работ с вредными и/или опасными условиями труда к должностным окладам работников производить доплаты в соответствии с результатами с СОУТ.

2.1.7. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты.

2.1.8. Установить систему материального поощрения.

2.2. Гарантии и компенсации.

2.2.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Учетной политикой учреждения.

2.2.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом работникам не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

3.3. Сокращение численности или штата работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель по возможности содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и (или) второй выходной день.

4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.3. Продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю устанавливается педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, преподавателю - организатору основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки.

4.4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - 18 часов в неделю устанавливается: учителям 1-11 классов, реализующих общеобразовательные программы, педагогам дополнительного образования.

4.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

4.6. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

4.7. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата пропорционально получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.8. Инвалидам I или II группы устанавливается 35 - часовая рабочая неделя.

4.9. Вторым выходным днем устанавливается для работников бухгалтерии, канцелярии и библиотеки, рабочим по зданию.

4.10. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. График сменности утверждается работодателем и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.11. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем является суббота. Для работников, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели.

4.12. Возможно привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

4.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. (Приложение №3)

4.15. Работникам – инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.16. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа работников организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Сроки предоставления оплачиваемого отпуска согласуются с годовым календарным учебным графиком учреждения, проведением государственной итоговой аттестацией обучающихся, проведением переводных экзаменов, работой летнего пришкольного оздоровительного лагеря, трудовыми мероприятиями для обучающихся.

4.17. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

4.18. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.19. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.20. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отдыха работникам по согласованию с работодателем в случае регистрации брака в количестве 3 календарных дней, в случае регистрации брака ребенка работника в количестве 1 календарного дня; в случае смерти близкого родственника (супруг, ребенок, родители) в количестве 3 календарных дней при предоставлении соответствующих подтверждающих документов.

4.21. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

4.22. Работнику, как одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за несовершеннолетними детьми-инвалидами, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере

среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

4.23. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 7 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо частями. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

5.1.2. Проводить специальную оценку условий труда.

5.1.3. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в учреждении.

5.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.5. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.7. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. (Приложение №7).

5.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение №5).

5.1.9. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и за выполнением соглашения по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение и проверку знаний и навыков области охраны труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.3. В учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного органа - совета трудового коллектива.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Своевременно в полном объеме отчислять страховые взносы на государственное социальное страхование и по договорам на обязательное медицинское страхование работников.

Раздел 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.2. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его.

7.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях образовательной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.5. Подписанный сторонами Договор с приложениями работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

7.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

7.8. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Перечень приложений к Коллективному договору

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2. План мероприятий (Соглашение) по охране труда на 2019 год.

Приложение № 3. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на сокращенный рабочий день и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

Приложение № 4. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работникам которых установлено льготное пенсионное обеспечение.

Приложение № 5. Перечень профессий и должностей, работникам которых выдаются смывающие и обезвреживающие средства.

Приложение № 6. Перечень профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным и периодическим медосмотрам.

Приложение № 7. Перечень профессий и должностей, работникам которых в соответствии с нормами выдаются средства индивидуальной защиты.

Приложение № 1
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель Совета трудового
коллектива:
_____ Т.Ю.Карначёва

Утверждаю:
Директор школы
_____ И.Г. Мусаева

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка для работников
МАОУ СОШ № 25 «Олимп»

1. Общие положения

1. В соответствии с конституцией РФ граждане имеют право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются трудовым кодексом РФ.

1.3. Работник обязан 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, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (Совет трудового коллектива).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.3. При приеме на работу администрация школы, в соответствии с ст.65 ТК РФ, требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, уволенных из рядов

- вооруженных сил -военный билет);
- документы об образовании, квалификации;
- страховое свидетельство государственного страхования.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы или рекомендацию-характеристику

2.5 Сотрудники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами

- уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности, провести вводный и первичный инструктажи по охране труда с записями в «Журнал вводного инструктажа по охране труда» и в «Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте»;
- проинформировать об условиях труда и его оплате;

2.7. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. На всех работников, работавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело . Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10 Перевод работников на другую работу осуществляется в соответствии с ст.72.2 Трудового Кодекса РФ на срок до одного года и производится только с их согласия кроме тех случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.11. В связи с изменениями в организации школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана: режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т. д.). совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 статьи 77 ТК РФ.

2.12. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности руководителя школы

3.1 Руководитель школы имеет право на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы. Законом об образовании, Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем школы;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности. производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников школы

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом развития школы;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий

и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

4.2. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Уставом школы, правилами внутреннего распорядка. должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, владеть современными технологиями воспитания и обучения;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, воду и др. материальные ресурсы в школе;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся:

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.3 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программой обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с трудовым коллективом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в тех случаях, когда изменилось количество часов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 «Типовые положения об образовательном учреждении»)

При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя школы по согласованию с трудовым коллективом.

5.6. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и согласовывается в Роспотребнадзоре.

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

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности. Составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем школы по согласованию с трудовым коллективом.

5.9. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе согласно графику дежурств. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической неорганизационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников школы.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в образовательном учреждении;
- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, допускать физическое или психологическое насилие над учащимися

5.13. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель школы и его заместители.

6. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выплата единовременных денежных вознаграждений;
- награждение почетными грамотами.
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям РФ.

6.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с трудовым коллективом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений, планов работы.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Администрацией города, которая имеет право его назначать и увольнять.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом

(запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся), (ст. 55 п. 2,3 закона РФ «Об образовании»).

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.8. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде для общедоступного ознакомления работников

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Приложение № 2
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета
трудового коллектива
_____ Т.Ю. Карначева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
_____ И. Г. Мусаева

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
(СОГЛАШЕНИЕ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2019 ГОД

Администрация и Совет трудового коллектива МАОУ СОШ № 25 «Олимп» заключили настоящее соглашение в том, что руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	<u>Организационные мероприятия.</u> Пересмотр, утверждение инструкции по ТБ и ОТ для учащихся и отдельно по профессиям образовательного учреждения.	По мере необходимости	Ответственный за ОТ
2.	Обеспечение инструкциями по ОТ и пожарной безопасности кабинеты информатики, физики, химии, биологии и технологии.	По мере необходимости	Ответственный за ОТ
3.	Обновление в кабинетах уголка по ТБ и ОТ учащихся	По мере необходимости	Ответственный за ОТ
4.	Проведение: а) вводного инструктажа по ТБ и охране труда для вновь принятых работников; б) инструктажа на рабочем месте по охране труда;	По мере необходимости	Ответственный за ОТ

	<p>в) инструктажа при организации экскурсии, туристических походов, общественно-полезного труда;</p> <p>г) инструктажа на рабочем месте учащихся по физике, химии, биологии, трудовому обучению, информатике, физкультуре и ОБЖ;</p> <p>д) анализа соблюдения ТБ и ОТ при посещении уроков и во время каникул.</p>		
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Весна-осень	Заведующий хозяйством
6.	Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	По графику	Ответственный за ОТ
	<u>Технические мероприятия</u>		
7.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Август	Заведующий хозяйством
8.	Проведение текущего мелкого ремонта сантехники, теплового узла, электрического освещения, школьной мебели	В течение года	Заведующий хозяйством
9.	Проведение опрессовки отопительной системы в школе.	август	Заведующий хозяйством
	<u>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</u>		
10.	Соблюдение положений ТК РФ.	В течение года	Администрация

11.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1 раз в год	Ответственный за ОТ
12.	Пополнение санитарных постов (кабинеты информатики, физики, химии, технологии, биологии, а также спортзал и столовую) и обеспечение их аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол от 05.04.2000 г.)	По мере необходимости	Ответственный за ОТ
13.	Пополнение медицинского кабинета необходимыми медикаментами, приборами.	По мере необходимости	Медицинский работник
14.	Обеспечение обязательного социального страхования всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев в образовательном учреждении и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.	В течение года	Ответственный за ОТ
15.	Ведение регистрации несчастных случаев.	По мере необходимости	Ответственный за ОТ
16.	Организация дежурства учителей во время перемен с целью предупреждения травматизма.	В течение года	Администрация
17.	Поддержание санитарно-гигиенического режима в здании.	постоянно	Заведующий хозяйством
18.	Проведение ежеквартального анализа причин заболеваемости и временной нетрудоспособности.	Один раз в квартал	Медицинский работник
19.	Проведение противоэпидемических мероприятий.	При эпидемии и ее угрозе	Медицинский работник

20.	Для педагогических работников образовательного учреждения установить сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.	В течение года	Администрация
21.	Составление расписания учебного заведения осуществлять с учетом рационального использования рабочего времени педагога.	В течение года	Администрация
22.	Педагогам школы предусмотреть один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.	В течение года	Администрация
23.	Предоставление работникам очередного отпуска в соответствии с графиком отпусков.	В каникулярное время	Администрация
24.	Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.	В течение года	Администрация
25.	Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ	В течение года	Администрация
	<u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</u>		
26.	Обеспечение работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Согласно нормам	Заведующий хозяйством
27.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики,	Согласно нормам	Заведующий хозяйством

	инструменты с изолирующими ручками).		
28.	Обеспечение защиты органов зрения при проведении ремонтных работ (защитные очки, щитки защитные лицевые).	Согласно нормам	Заведующий хозяйством
	<u>Мероприятия по пожарной безопасности</u>		
29.	Обеспечение кабинетов физики, химии, информатики, технологии, а также помещений столовой первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)	август	Ответственный за ОТ
30.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	В течение первого полугодия учебного года	Ответственный за ОТ
31.	Осуществление контроля запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другогохлама	постоянно	Заведующий хозяйством

1. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в городском отделе по образованию или администрации города.

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
Т.Ю. Карначёва _____

УТВЕРЖДАЮ

директор
МАОУ СОШ № 25 «Олимп»
_____ И.Г.Мусаева

**Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право
на сокращенный рабочий день и ежегодный основной удлиненный
оплачиваемый отпуск**

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ)

Нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, устанавливается для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы (ст. 335 ТК РФ)

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
Т.Ю. Карначёва _____

УТВЕРЖДАЮ

директор
МАОУ СОШ № 25 «Олимп»
_____ И.Г.Мусаева

**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда,
работникам которых установлено льготное пенсионное обеспечение**

Основание: Постановление правительства РФ, от 29 октября 2002 г. № 781, «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со ст. 28 ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со ст. 28 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»
педагогические работники учреждения

Приложение № 5
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель Совета трудового коллектива
_____ Т.Ю.Карначёва

Утверждаю:
Директор школы:
_____ И.Г.Мусаева

**Перечень
профессий и должностей, работникам которых выдаются
смывающие и обезвреживающие средства**

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», ст. 212,221 Трудового кодекса Российской Федерации.

Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в месяц
1. Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	Крем регенерирующий Мыло туалетное Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Средство гидрофобного действия, отталкивающее влагу	100 мл 200 гр. 250 гр. 100 мл

Примечание: согласно п. 20 все санитарно-бытовые помещения школы обеспечены смывающими средствами

Приложение № 6
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель Совета трудового коллектива
_____ Т.Ю.Карначёва

Утверждаю:
Директор школы:
_____ И.Г.Мусаева

Перечень
профессий и должностей, работники которых подлежат
обязательным предварительным и периодическим (1 раз в год)
медосмотрам

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда »

№	Должность	Название производственного фактора	Номер приложения и пункта приказа 302н, регламентирующий объем медосмотров
1.	Директор	Работы образовательных учреждений	в Приложение 2, п.18
2.	Заместитель директора		
3.	Учитель		
4.	Воспитатель группы по присмотру за детьми		
5.	Преподаватели дополнительного образования		
6.	Социальный педагог		
7.	Педагог-библиотекарь		
8.	Педагог-психолог		
9.	Рабочий по		

	ремонт и обслуживанию зданий и оборудования		
10.	Сторож, вахтер		
11.	Главный бухгалтер	Работы в общеобразовательных учреждениях, электромагнитное поле широкополосного спектра частот по ПЭВМ ≥ 50	Приложение 2. П. 18 Приложение 1, п.3.2.2.4
12.	Бухгалтер		
13.	Заведующий канцелярией		
14.	Дворник	Работы в общеобразовательных учреждениях. Пониженная температура воздуха (при отнесении условий труда по данному фактору по результатам СОУТ)	Приложение 2. П. 18 Приложение 1, п.3.8, 3.9
15.	Уборщик служебных помещений	Работы в общеобразовательных учреждениях. Применение синтетических моющих средств А	Приложение 2. П. 18 Приложение 1, п.1.3.3
16.	Электромонтер	Работы в общеобразовательных учреждениях. Работы на высоте. Обслуживание электр. установок	Приложение 2. П. 18 Приложение 2, п.1 Приложение 2, п.2

Приложение № 7
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель Совета
трудового коллектива
_____ Т.Ю.Карначёва

Утверждаю:
Директор школы:
_____ И.Г.Мусаева

Перечень
профессий и должностей, работникам которых в соответствии с
нормами выдаются средства индивидуальной защиты

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12. 2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одеждой, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», ст. 212,221 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 28.12.1997г. № 66

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5года Дежурный Дежурные До износа
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
3.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт. 1 шт.

		воздействий	
4.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
5.	Дворник, уборщик территорий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>
6.	Сторож (вахтер)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p>

		или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа До износа
--	--	--	------------------------