




Представитель работодателя  
Директор МБОУ «НСШ №6»  
Л.А.Зуева

«27» декабря 2022г.

МП

Председатель трудового  
коллектива  
МБОУ «НСШ №6»

 А.А.Сяская

«27» декабря 2022г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Новокаламинская средняя школа №6» п.Новая Калами, Северо-енисейского  
района, Красноярского края на 2022-2025 годы

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующий социально-трудовые отношения в МБОУ «НСШ №6» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) 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 трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:  
Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);  
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;  
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

иные нормативные акты регулирования социально-трудовых отношений.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новокаламинская средняя школа №6», именуемое далее «работодатель», в лице Зуевой Людмилы Аркадьевны и работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новокаламинская средняя школа №6», именуемые далее «работники», в лице председателя трудового коллектива Альфии Александровны Сяской.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, условий охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам.

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Представитель работодателя  
Директор МБОУ «НСШ№6»  
\_\_\_\_\_ Л.А.Зуева

«27» декабря 2022г.

МП

Председатель трудового  
коллектива  
МБОУ «НСШ №6»  
\_\_\_\_\_ А.А.Сяская

«27» декабря 2022г.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Новокаламинская средняя школа №6» п.Новая Калами, Северо-енисейского  
района, Красноярского края на 2022-2025 годы

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «НСШ№6» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) 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 трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

иные нормативные акты регулирования социально-трудовых отношений.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новокаламинская средняя школа №6», именуемое далее «работодатель», в лице Зуевой Людмилы Аркадьевны и работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новокаламинская средняя школа №6», именуемые далее «работники», в лице председателя трудового коллектива Альфии Александровны Сяской.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, условий охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам.

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Новокаламинская средняя школа №6» (далее – МБОУ «НСШ№6»), с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно. Данный Договор не распространяет свое действие на отношения, связанные с исполнением гражданско-правовых договоров.

1.6. Настоящий Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.7. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. (статья 44 ТК РФ)

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

Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом представителя трудового коллектива.

## **2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего распорядка, Уставом школы, а также отраслевым тарифным, региональным, 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.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой

договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, под роспись, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4.2. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, а также меры социальной поддержки.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.4.3. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения.

- Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и Работодателем трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.4.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный

трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенный на неопределенный срок.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (статья 81 ТК РФ)

2.5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом в профком (в случае наличия) не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.5.2. Стороны рассматривают увольнение работников по сокращению численности или штата, как крайнюю меру, когда сокращение вызвано объективными причинами и не представляется возможным перевести высвобождающихся работников на другую работу в учреждении.

2.5.3. Увольнение по основанию, предусмотренному п. 2 или 3 части первой статья 81 Т.К. Р.Ф. (по сокращению численности или штата ) настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.5.4. В случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

2.5.5. Стороны договорились, что помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее пяти лет;
- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- работникам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

2.6. В соответствии со статьей 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе работника: появившегося на работе в состоянии

алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр (обследование); при выявлении медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.7. Осуществлять прекращение трудового договора с работником только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации.

2.9. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 1 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.11. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение к работодателю и занятие открывшихся вакансий.

2.12. Расторгать трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по инициативе работника ст.80 ТК РФ в следующих случаях:

зачисление на учебу в образовательную организацию;

выход на пенсию;

необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;

необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

2.14. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Режим работы образовательной организации МБОУ «Новокаламинская средняя школа №6», продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников в зависимости от должности с учетом особенностей их труда определяются:

Правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в соответствии с ТК РФ

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями) Приложение N 1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников

Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

3.2. Рабочее время педагогических работников в период организации образовательной деятельности определяется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием образовательной деятельности и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Норма рабочих часов за ставку заработной платы установлена для преподавателей –18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю в соответствии с должностью

3.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной

деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору)

3.5. Рабочее время и время отдыха иных работников определяется графикам работы, утверждаемым директором образовательной организации и устанавливается трудовым договором, заключаемым с работником.

Продолжительность рабочего времени других работников не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в следующих случаях:

для работников, руководителей образовательных организаций сельской местности - женщин - 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (Статья 263.1 Трудового кодекса РФ);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ).

3.7. Продолжительность рабочей недели - шестидневная (или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с одним (или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

3.8. Учебная нагрузка, в том числе объем внеурочной воспитательной работы, входящей в основную образовательную программу, выполнение дополнительных функциональных обязанностей, определяется и тарифицируется на весь учебный год с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается только с их письменного согласия, исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации. Окончательное распределение учебной нагрузки, утверждение тарификационных списков на учебный год должно быть завершено в образовательной организации не позднее 5 сентября.

3.9. При возложении на учителей образовательной организации, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.10. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала



учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по распоряжению Работодателя (ст. 153 ТК РФ) и оплатой труда не менее, чем в двойном размере, или предоставлением другого дня отдыха.

3.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

3.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт после проведения целевого инструктажа, работа на территории, и т.д), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 дней, установленный Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии финансовых возможностей) (ст. 126 ТК РФ).

3.16. Разделение, предоставление отпуска по частям, его перенос полностью или частично Работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 124-125 ТК РФ).

3.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или воспитанниками.

3.20. 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. ( ТК РФ Статья 128)

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Заработная плата работнику выплачивается в денежной форме (рублях) и устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем выдачи денежных средств через кассу или перечисления на счет в банке (с зачислением на пластиковую карту):

28-го числа текущего месяца – 40% заработной платы (аванс);

13-го числа месяца следующего за расчетным – сумма начисленной заработной платы за вычетом аванса.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4.5. Система оплаты труда работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклад (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются нормативными актами района в соответствии с действующим законодательством, содержащим нормы трудового права, и фиксируются в трудовом договоре.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; (приложение №5)

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

Стимулирующие выплаты устанавливаются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

Система оплаты труда работникам, замещающим должности, относящиеся к должностям муниципальной службы, устанавливается муниципальными правовыми актами района.

4.6. Работодатель обеспечивает:

а) своевременное доведение до работников информации о применяемых условиях оплаты труда;

б) локальным актом учреждения устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам, а также стимулирующие выплаты из фонда оплаты труда работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, регламентирует деятельность комиссии по распределению надбавок и доплат стимулирующего характера.

4.7. Расходы (средства), направляемые на оплату труда, рассчитываются исходя из нормативной численности работников.

4.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель

4.9. Гарантии и компенсации.

4.9.1. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные. Порядок и размеры возмещения данных расходов устанавливаются нормативными актами района в соответствии с действующим законодательством.

4.9.2. 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

4.9.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией (прекращением деятельности) организации либо сокращением численности или штата работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

5.1. Организация трудовой деятельности в МБОУ «НСШ№6» осуществляется в соответствии с государственной политикой в области охраны труда, где приоритетным признается обеспечение жизни и здоровья работников.

5.2. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда и пожарной безопасности для работников МБОУ «НСШ№6».

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

5.3.1. Выполнять обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда участников образовательного процесса в соответствии с действующим ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом и другими локальными актами Учреждения по охране труда.

5.3.2. Организовывать проведение инструктажей (вводный, первичный, повторный, целевой, внеплановый), обучения по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, обучения работников способам оказания первой помощи пострадавшим и проведение стажировки по охране труда вновь принятым работникам в соответствии с внутренними локальными актами Учреждения.

- Работники не прошедшие в установленном порядке инструктаж к работе не допускаются.

5.3.3. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.4. Систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Обеспечивать работников за счёт средств работодателя специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшими обязательную сертификацию, в соответствии с внутренними локальными актами Учреждения.

5.3.5. Организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

- Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

5.3.6. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.4. Работники обязуются:

5.4.1. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда.

5.4.2. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.4.3. Проходить вводный, первичный, повторный, целевой и внеплановый инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.

5.5. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда и пожарной безопасности они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

6.1. Работодатель в соответствии с Федеральным Законом «О пожарной безопасности» имеет право:

6.1.1. Вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности.

6.1.2. Проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в МБОУ «НСШ№6».

6.1.3. Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности.

6.1.4. Получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

6.2.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

6.2.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

6.2.4. Включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности.

6.2.5. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

6.2.6. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

6.2.7. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства.

6.2.8. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты МБОУ «НСШ №6».

6.2.9. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в РУО, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях.

6.2.10. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

6.2.11. Содействовать деятельности добровольных пожарных.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

7.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам гарантии, льготы и компенсации, предоставление которых является обязательным для работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

7.2. В целях социальной поддержки работников и членов их семей устанавливаются дополнительные меры материальной поддержки работников - единовременные выплаты (оказывать работникам материальную помощь).

Выплаты социальной поддержки устанавливаются в зависимости от финансовых возможностей образовательной организации. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с принятыми в учреждении Положением об оплате труда, в соответствии с Постановлением администрации Северо-Енисейского района «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Северо-Енисейского района» и Коллективным договором.

Единовременная выплата в виде материальной помощи выплачивается по заявлению работника на основании документального подтверждения.

7.3. Работодатель обеспечивает право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

- Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.5. Работодатель предоставляет социальные льготы и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Северо-Енисейского района, нормативными правовыми актами Красноярского края, локальными актами Учреждения.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящий Договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

8.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Договора на срок не более трех лет.

8.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК Российской Федерации для его заключения.

8.4. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Представитель работников обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать реализации их прав.

8.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МБОУ «Новокаламинская средняя школа №6».

8.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.7. Контроль за выполнением Договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

8.8. За неисполнение настоящего Договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

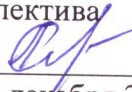
8.9. Настоящий Договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка ;
2. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
3. Нормы бесплатной выдачи рабочим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
4. Продолжительность отпусков работников школы.

Приложение № 1.  
к Коллективному договору  
МБОУ «НСШ№6» на 2022-2025г.



Председатель трудового  
коллектива  
  
А.А.Сяськая  
«27» декабря 2022г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Новокаламинская средняя школа № 6»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новокаламинская средняя школа № 6»

(далее – МБОУ «НСШ№6», работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБОУ «НСШ№6».

1.2. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения работниками МБОУ «НСШ№6», и являются неотъемлемой частью коллективного договора МБОУ «НСШ№6»,

### 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения



Представитель работодателя –

\_\_\_\_\_  
Л.А.Зуева  
Директор МБОУ «НСШ№6»  
«27» декабря 2022г.

Председатель трудового  
коллектива

\_\_\_\_\_  
А.А.Сяская  
«27» декабря 2022г.

МП

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Новокаламинская средняя школа № 6»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новокаламинская средняя школа № 6»

(далее – МБОУ «НСШ№6», работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБОУ «НСШ№6».

1.2. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения работниками МБОУ «НСШ№6», и являются неотъемлемой частью коллективного договора МБОУ «НСШ№6»,

### **2. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения

врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Прием на работу оформляется письменным трудовым договором. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МБОУ «НСШ№6», и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством или электронные трудовые книжки по заявлению работника.

2.5. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию;
- в иных случаях предусмотренных частью 4 статьи 70 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом МБОУ «НСШ№6».

2.7. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник

может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

#### 3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами работодателя;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

- 11) защиту своих персональных данных;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

6) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

7) не допускать распространения недостоверных сведений о деятельности МБОУ «НСШ№6», а также сведений, распространение которых запрещено или ограничено в соответствии с действующим законодательством;

8) проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

9) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

10) соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

11) качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

12) поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

13) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

14) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

### **3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

### **3.4. В помещениях Учреждения запрещается:**

находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить на территории;

распивать спиртные напитки.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 3) предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- 4) обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5) своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 6) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 8) способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- 9) отстранять от работы и(или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 10) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 11) стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч — для женщин, 40 ч — для мужчин, с одним выходным днем (воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с представителями трудового коллектива Учреждения (график прилагается). Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

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

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива Учреждения.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть

извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

устная, письменная благодарность администрации школы, ценный подарок, денежное поощрение (баллы стимулирующие) подготовка документов к наградным муниципальным, краевым, ведомственным наградам

6.2. Поощрения (награждения, подарки) оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного

взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

8.1. Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

9.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

9.2. Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку с грифом "Для служебного пользования".

9.3. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел.

9.4. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки на рабочем месте.

## 10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. Работник обязан выполнять:

- основные требования по предупреждению электротравматизма;
- правила пожарной безопасности;
- требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике.

## 11. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ЗДАНИЯ МБОУ «НСШ№6»,

11.1. О проведении мероприятий (собраний, совещаний, методических объединений, открытых занятий, утренников и т.п.) с большим количеством участников лицо, ответственное за их проведение, обязано в установленном порядке поставить в известность директора МБОУ «НСШ№6»,

. Проведение собраний, назначение встреч с посетителями в коридорах запрещается.

11.2. Запрещается выносить из здания МБОУ «НСШ№6», мебель, инвентарь, оборудование, оргтехнику, приборы и другие товарно-материальные ценности без соответствующего разрешения директора МБОУ «НСШ№6», которое размещено в этом здании. Данный запрет не распространяется на вещи, находящиеся в собственности работника.

11.3. Родители, посетители не должны входить в здание МБОУ «НСШ№6», с крупногабаритными сумками, чемоданами и т.п. (кроме случаев специального разрешения директора МБОУ «НСШ№6»).

11.4. В рабочие дни после 20.00 часов свободный доступ посетителей МБОУ «НСШ№6», прекращается, и разрешается только по распоряжению (указанию) директора, входные двери и ворота закрываются.

**С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.**

Дата	Ф.И.О	Должность	Подпись





Приложение № 2  
к Коллективному договору  
МБОУ «НСШ№5»,  
на 2022- 2025г.

**«О компенсационных выплатах работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда».**

**1. Выплаты компенсационного характера.**

1.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в районах Крайнего Севера;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работникам учреждений в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Выплаты за работу в районах Крайнего Севера производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Виды и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются Положением об оплате труда учреждения.

**2. Выплаты стимулирующего характера.**

Установление стимулирующих выплат осуществляется на основе Положением об оплате труда учреждения, коллективного договора, локального акта учреждения о выплатах стимулирующего характера, утвержденного работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение № 3  
к Коллективному договору  
МБОУ «НСШ№6» на 2022-2025гг

«О продолжительности отпусков работников школы»

<i>Должность</i>	<i>Продолжительность отпуска</i>	
	<i>Основной</i>	<i>Дополнительный</i>
<i>Педагогический состав</i>		
<i>Директор</i>	<i>56</i>	<i>24</i>
<i>Зам.директора по УВР</i>	<i>56</i>	<i>24</i>
<i>Зам. Директора по АХЧ</i>	<i>28</i>	<i>24</i>
<i>учитель</i>	<i>56</i>	<i>24</i>
<i>Педагог допол образования</i>	<i>56</i>	<i>24</i>
<i>Социальный педагог</i>	<i>56</i>	<i>24</i>
<i>Педагог-организатор</i>	<i>56</i>	<i>24</i>
<i>Воспитатель ГПД</i>	<i>56</i>	<i>24</i>
<i>Воспитатель д,с</i>	<i>42</i>	<i>24</i>
<i>Инструктор по физической культуре</i>	<i>42</i>	<i>24</i>
<i>Педагог-психолог</i>	<i>56</i>	<i>24</i>
<i>Педагог-библиотекарь</i>	<i>56</i>	<i>24</i>
<i>Музыкальный руководитель</i>	<i>42</i>	<i>24</i>
<i>Технический персонал</i>		
<i>Уборщик служебных помещений</i>	<i>28</i>	<i>24</i>
<i>Младший воспитатель</i>	<i>28</i>	<i>24</i>
<i>Машинист по стирке белья</i>	<i>28</i>	<i>24</i>
<i>Дворник</i>	<i>28</i>	<i>24</i>
<i>Сторож</i>	<i>28</i>	<i>24</i>
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</i>	<i>28</i>	<i>24</i>
<i>Повар</i>	<i>28</i>	<i>24</i>
<i>Кухонный рабочий</i>	<i>28</i>	<i>24</i>

Отпуск работнику предоставляется работникам на основании трудового договора, Конституции РФ, ТК РФ, а если этот работник – инвалид, то по ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ и составляет:

Нормативный акт	Число дней
Ст. 115 ТК РФ	28
ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ	30 (не зависимо от группы инвалидности)
Локальные акты организации	С учетом законодательства и собственных возможностей

**[Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ \(ред. от 28.06.2021\)](#)**

**"О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"**

### **Статья 23. Условия труда инвалидов**

Инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

(в ред. Федерального [закона](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Приложение № 4  
к Коллективному договору  
МБОУ «НСШ№6», на 2022-  
2025 годы

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ  
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ  
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ  
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ  
И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ,  
ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ  
ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 2 года
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
3.	машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. или 1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 2 года
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
5	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 2 года
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
6.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. на 2 года
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
7	Младший воспитатель	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
8	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 пара
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара
9	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
10	Учитель химии	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук прорезиненный	1 шт
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт
		Очки защитные	До износа
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Боты или калоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
11	Учитель технологии	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
		Очки защитные	До износа

*Приказ Минздравсоцразвития РФ от 9 декабря 2014г № 997н, пункт 135. Приложение №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010г №1122. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих средств, пункт 7. межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами инд.защиты .Приказ МЗ и СР от Июня 2009г №290н*

#### Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

Зимой дополнительно:

- куртка на утепляющей прокладке; 1 шт. на 2,5 года.
- валенки; 1 пара. на 4 года.
- галоши на валенки.

б) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

ж) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.



Перечень профессий и должностей, по которым предоставляется  
компенсационная выплата за неблагоприятные условия труда  
в МБОУ «НСШ№6» (в соответствии с спецоценкой условий труда)

№	Должность	Компенсационная выплата
1.	Дворник	до 12%
2.	Уборщик служебных помещений	до 12%
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	до 12%
4.	Младший воспитатель	до 12%
5.	Повар	до 12%
6.	Кухонный рабочий	до 12%



### **ПРОТОКОЛ № 3**

Общего собрания работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новокаламинская средняя школа №6»

п.Новая Калами

«27» декабря 2022 г.

Всего членов трудового коллектива – 46 человек  
Присутствовали - 39 человека

Предложили избрать председателем собрания: Сяскую Альфию Александровну – председателя трудового коллектива , секретарем –Логинову Светлану Викторовну, секретаря учебной части

#### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1) Выборы представителя интересов работников трудового коллектива МБОУ «НСШ №6»
- 2) Утверждение Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новокаламинская средняя школа №6» на 2022-2025 годы и Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новокаламинская средняя школа №6», являющиеся приложением к Коллективному договору.

#### **РЕШИЛИ:**

- 1) Сяскую А.А., уполномочить представлять интересы работников в социально-трудовых отношениях.
- 2) Утвердить Коллективный договор на 2022-2025 годы и Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новокаламинская средняя школа №6», являющиеся приложением к Коллективному договору.

Проголосовали «за» - 39 человека

«против» - 0

«воздержались» - 0

Председатель трудового коллектива

А.А.Сяская

Секретарь

С.В.Логинова

Регистрационная карточка  
коллективного договора на 2022-2025 годы  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Новокаламинская средняя школа №6»  
(образовательная организация)

п. Новая Калами

« »

2022г г.

Наименование акта социального партнерства	Коллективный договор на 2022-2025 годы
Наименование организации, почтовый адрес, телефон E-mail	Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новокаламинская средняя школа №6»
Наименование отрасли экономики, вида деятельности (в соответствии со статистической отчетностью)	85 Образование: 85.1 Образование общее (ОО, ДОО)
Численность работающих / численность членов профсоюза	49 чел. / 0
Дата принятия (подписания) КД	27 декабря 2022г
Период действия КД	До 27.12 2025г
Количество приложений	4
представители сторон, подписавшие КД:	
От работодателя: ФИО, должность, подпись, телефон	Зуева Людмила Аркадьевна - Директор МБОУ «НСШ №6»
	тел. (8-391-60)24-2-26,
От работников: ФИО, должность, подпись, телефон	Сяськая Альфия Александровна, председатель трудового коллектива
	8-(391-60)24-2-36,
Сообщение регистрирующего органа к КД (при наличии)	от " __ " _____ 20__ г.

Руководитель регистрирующего органа

А.Н.Рябцев