

Представитель работодателя:

Агранович Л.С.
(подпись) (инициалы, фамилия)
«04» августа 2020г.

От Представителей работников:

Стрельченко С.А.
(подпись) (инициалы, фамилия)
«04» августа 2020г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ «ЭРУДИТ»
(наименование организации)

на 2020-2023 годы

Одобен на общем собрании работников
«04» АВГУСТА 2020г.
Протокол № 3 от 04.08.2020г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Частном общеобразовательном учреждении гимназии «Эрудит».
- 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- 1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее-учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.
- 1.4. Сторонами коллективного договора являются:
- работодатель в лице его представителя – директора Агранович Ларисы Сергеевны
 - (далее–Работодатель);
 - работники учреждения в лице - Комиссии
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей);
- 1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет.
- 1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);
издание приказа (распоряжения) о приеме на работу;
до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- 2.1. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.3. Трудоустройство инвалидов в счет установленной квоты производится руководителем самостоятельно либо по направлению ЦЗН.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата выплачивается 27 числа за первую половину текущего месяца и 12 числа за вторую половину следующего месяца, ст. 136 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 03.07.2016г. № 72-ФЗ)

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

3.2. Система оплаты труда: повременная, на основе должностных окладов, согласно штатному расписанию.

3.3. Минимальные тарифные ставки (оклады) в размере не менее прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае.

3.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

3.5. Устанавливается доплата за работу во вредных условиях труда учитель информатики – 10% от основных часов.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье.

Конкретная продолжительность ежедневной работы (время начала и окончания работы, перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней и т.д.) устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учётом мнения представителя работников (правила внутреннего трудового распорядка прилагаются).

4.2. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни допускается с его письменного согласия, по письменному распоряжению руководителя организации и с соблюдением требований ст. 113 ТК РФ.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Работодатель:

5.1. Гарантирует работникам организации условия труда, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей.

5.2. утверждает график ежегодных отпусков за две недели до наступления календарного года с учетом мнения представителя работников и извещает работника за 2 недели о времени начала отпуска.

5.4. Если размер фактической выплаты работнику за период его временной нетрудоспособности меньше чем его расчетная сумма заработной платы за этот же период, но полностью отработанный, то учреждение может производить доплаты работникам до фактического заработка за период временной нетрудоспособности.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда. (Приложение №1)

Руководитель обеспечивает:

- 6.2. Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения в соответствии с Законодательством РФ.
- 6.3. Проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 6.4. Наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.
- 6.5. Прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров работников. (Приложение №2)
- 6.6. Своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. (Приложение №3,4)
- 6.7. Своевременное прохождение специальной оценки условий труда. (Приложение № 5)

Работники обязаны:

- 6.8. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- 6.9. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.
- 6.10. Немедленно сообщать непосредственному руководителю о любом несчастном случае, а также о ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью людей.
- 6.11. В соответствии с приказом Минздравмедпрома РФ от 10.12.96г. № 405 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

VII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

7. Стороны договорились, что:

- 7.1. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 7.2. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.
- 7.3. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 7.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 7.5. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).
- 7.6. Коллективный договор доводится:
 - до руководителя учреждения 1 экз.
 - до представителя работников 1 экз.
 - до бухгалтерии 1 экз.

«СОГЛАСОВАНО»
Решением общего собрания
работников ЧОУ гимназии «Эрудит»
Протокол № 1 от « 20» марта 2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ЧОУ гимназии «Эрудит»
Агранович Л.С.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ гимназии «Эрудит»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ЧОУ гимназии «Эрудит» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ЧОУ гимназию «Эрудит» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Лица, поступающие на работу в ЧОУ гимназию «Эрудит», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации;

- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- справку о наличии (отсутствии) судимости

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом гимназии и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течении пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника (в случае если на работника ведется трудовая книжка на бумажном носителе) или работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;

- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники **ЧОУ гимназии «Эрудит»** должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред организации или ее работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. 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.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
 - предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
 - работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанном в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты personal@erudit23.ru;
 - в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении – в день прекращения трудового договора.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, для педагогических работников 36 часов в неделю.

Начало ежедневной работы с 8-00 окончание 17-00, время обеденного перерыва с 13-00 до 14 час. Режим работы для педагогических работников отражен в трудовом договоре в соответствии с графиком работы, утвержденным директором гимназии.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы (ред. Федеральные законы от 23.04.2012 № 35-ФЗ);
- 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 (часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004г. № 201-ФЗ);

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году, установленном частью пятой настоящей статьи (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 № 35-ФЗ)

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 56 календарных дней, для всех остальных работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством организации.

6.3. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. 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.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2021 год

Частное общеобразовательное учреждение средняя гимназия «Эрудит»
(наименование предприятия, учреждения, организации)

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (т.руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Замена ламп дневного света на светодиодные			140 000 р.	В течение года	Козлов О.С.	84	69	-	-
2	Благоустройство территории			120 000 р.	В течение года	Агранович Л.С. Козлов О.С.	84	69	-	-
3	Организация обучения, инструктажа, проверки знания по охране труда работников			15 000 р.	Ежегодно	Агранович Л.С.	84	69	-	-
4	Разработка инструкций по охране труда, приобретение литературы в области труда			2 000 р.	Ежегодно	Козлов О.С.	84	69	-	-
5	Приобретение медикаментов			7 000 р.	В течение года	Козлов О.С.	84	69	-	-
6	Приобретение спецодежды			45 000р.	1 раз в год	Козлов О.С.	13	9	-	-

Директор ЧОУ гимназии «Эрудит»

Л.С.Агранович

Представитель работников

С.А.Стрельченко

«Согласовано»
Представитель работников
_____ С.А.Стрельченко

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ гимназии «Эрудит»
_____ Л.С.Агранович

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении
на работу периодические медицинские осмотры работников

№ п/п	Профессия или должность	Вредные или опасные производственные факторы	Периодичность проведения медосмотров
1	2	3	
1	Учителя		1 раз в год
2	Бухгалтер		1 раз в год
3	Сторож-вахтер		1 раз в год
4	Уборщица		1 раз в год
5	Заведующий хозяйством		1 раз в год
6	Повар		1 раз в год
8	Кух.рабочая		1 раз в год
9	Кладовщик		1 раз в год
10	Мед. сестра		1 раз в год
11	Врач		1 раз в год

Приложение № 3
к коллективному договору

«Согласовано»
Представитель работников

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ гимназии «Эрудит»

_____ С.А.Стрельченко

_____ Л.С.Агранович

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями,
получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие средства**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц (гр.)
1	2	3	
1	Повар	Мыло	400гр.
2	Кух. рабочая	Мыло	400гр.
3	Кладовщик	Мыло	400гр.
4	Уборщица	Мыло	400гр.
5	Мед. сестра	Мыло	400гр.
6	Врач	Мыло	400гр.

«Согласовано»
Представитель работников

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ гимназии «Эрудит»

_____ С.А.Стрельченко

_____ Л.С.Агранович

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение
специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
1	Повар	- халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - нарукавники из полимерных материалов; - фартук с нагрудником	1 комплект до износа 2 шт.
2	Кух.рабочая	- халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - нарукавники из полимерных материалов; - перчатки резиновые - фартук с нагрудником	1 комплект до износа 6 пар 2 шт.
3	Кладовщик	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки резиновые	1 шт до износа
4	Уборщица	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 6 пар 12 пар до износа
5	Мед. сестра	- халат или костюм хлопчатобумажный; - колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт. 2 шт.
6	Врач	- халат или костюм хлопчатобумажный; - колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт. 2 шт.
7	Сторож-вахтер	- костюм летний из смешанных тканей; - рубашка хлопчатобумажная; - куртка утепленная	2 шт. 2 шт. 1 шт.

Приложение № 5
к коллективному договору

«Согласовано»
Представитель работников

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ гимназии «Эрудит»

_____ С.А.Стрельченко

_____ Л.С.Агранович

ПЛАН-ГРАФИК
последующей специальной оценки условий труда

Всего рабочих мест в организации: 50
в том числе с вредными условиями труда 1

№ п/п	Наименование рабочего места (цеха, участка, подразделения)	Количество рабочих мест	Сроки проведения аттестации
1	Директор	1	май
2	Секретарь	1	май
3	Бухгалтер-кассир	1	май
4	Каб. музыки	1	май
5	Каб. естествознания	1	май
6	Учителя	20	май

Проведение последней аттестации рабочих мест по условиям труда

Дата проведения аттестации рабочих мест	Кол-во рабочих мест в организации		
	всего	Из них аттестовано рабочих мест	
		всего	в т.ч. с вредными условиями труда
19.03.2019г.	50	13	1