

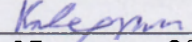
Принят решением профкома и  
Администрации школы

Обсужден и одобрен на  
общем собрании

Протокол № 1  
От «27» апреля 2018 г.

Председатель собрания  
Каверзин А. Н.

Председатель профкома  
Каверзин А. Н.

  
«27» апреля 2018 г.

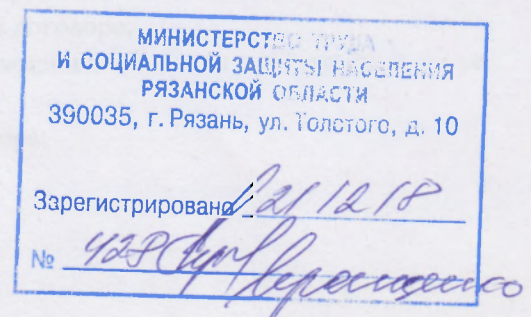
Директор школы  
Вратанова В. А.

  
«27» апреля 2018 г.



**Коллективный договор администрации и  
профсоюзного комитета  
МОУ «Безлыченская средняя  
общеобразовательная школа»  
на 2018-2020 г.г.**

д. Безлычное  
2018 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией МОУ «Безлыченская средняя общеобразовательная школа» (включающая в себя филиал МОУ «Безлыченская СОШ» Безлыченский детский сад и Федоровский филиал МОУ «Безлыченская СОШ») в лице работодателя директора Братановой В.А. и работниками школы в лице профсоюзного комитета в целях стабильной и эффективной работы школы.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профсоюзные отношения между работодателем и работниками школы.

Положения данного коллективного договора не противоречат законам о труде, Уставу школы.

1.3. Профсоюзный комитет является полномочным представителем всех работников школы в переговорах по вопросам, затрагивающим интересы работников.

1.4. Действие договора распространено на всех членов коллектива, как работающих, так и вновь поступивших, и является обязательным для исполнения на весь срок его действия.

1.5. Коллективный договор вступает в силу со дня его утверждения собранием трудового коллектива и действует в течение трёх лет. В пределах срока действия договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться с согласия сторон. Если одна из сторон вносит предложения, то другая сторона обязана их рассмотреть и дать ответ в двухдневный срок.

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

1.7. Утверждение коллективного договора и обсуждение итогов его выполнения осуществляется на общем собрании работников школы.

1.8. Администрация и профком ежегодно проводят проверку выполнения коллективного договора, создавая при этом приказом директора школы комиссию из равного числа представителей обеих сторон. Результаты проверки обсуждаются на совместном заседании администрации и профкома и доводятся до сведения работников школы.

1.9. Коллективный договор обязателен для выполнения всеми должностными лицами и работниками школы. При невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, сотрудники МОУ «Безлыченская СОШ» подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.55ТКРФ).

1.10. При приеме на работу профком знакомит работников с действующим коллективным договором.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о Новой системе оплаты труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) положение о стимулирующих выплатах;
- 6) другие локальные нормативные акты.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- Учет мнения (по согласованию) профкома;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора;
- Другие формы.

## 2. Трудовые отношения и вопросы занятости.

2.1. При приеме на работу оформлять трудовые отношения с работниками в письменной форме с учетом интереса сторон. Проект трудового договора согласуется с профкомом.

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

2.3. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 59 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя (без согласия работника) в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Не привлекать педагогических работников для выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором без их согласия.

2.9. Не допускать перевода работников без их согласия на другую работу, приводящую к существенному изменению условий труда.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу необходимо:

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностной инструкции;

- проконсультировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны здоровья детей;
  - на всех рабочих и служащих, проработавших более пяти дней, заводить трудовую книжку, согласно инструкции о порядке ведения трудовой книжки на предприятиях в учреждениях и организациях;
  - в случае расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работнику выдается трудовая книжка, оформленная надлежащим образом, и в бухгалтерии ОО и МП производится окончательный расчет;
  - расторжение трудового договора по инициативе администрации регулируется ст. 81 ТК РФ.
- 2.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды администрация вправе привлекать их к педагогической и воспитательной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.
- 2.12. Привлечение педагогов, работников школы к ремонтно - строительным работам, работе на пришкольном участке и другим видам неквалифицированного труда возможно лишь с письменного согласия работника на выполнение данного вида работ и определением размера денежной компенсации как за работу, не входящую в круг основных обязанностей.
- 2.13. При сокращении штатов, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право имеют:
- лица, проработавшие в школе более 10 лет;
  - одинокие матери, имеющие детей до 16 и 18 лет, если ребенок учится;
  - лица предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста и стажа работы в данной школе более 10 лет).

### **Профком обязуется:**

- 2.6. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем установленного законодательством порядка приема, перевода на другую работу и увольнения с работы по инициативе работодателя.
- 2.7. В течение двух недель рассматривать предложения работодателя на увольнение работника (по инициативе работодателя).
- 2.8. Систематически один раз в полугодие проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек.

## **3. Оплата труда и материальное стимулирование.**

### **Работодатель обязуется:**

- 3.1. Осуществлять оплату труда работникам школы в соответствии с Новой системой оплаты работников организаций бюджетной сферы.
- 3.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 3.3. Оплата труда специалистов и служащих, учебно-вспомогательного персонала, работников рабочих профессий производится посредством умножения базового оклада на коэффициент по занимаемой должности и коэффициент специфики.
- 3.4 Заработная плата исчисляется в соответствии с Новой системой оплаты труда и включает в себя: базовый оклад, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.
- 3.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.6. Выдавать заработную плату в установленные сроки два раза в месяц (02 и 17 числа каждого месяца); ежемесячно - компенсацию на приобретение методической литературы.

3.7. Работникам, участвующим в забастовках, сохраняется место работы, должность; заработная плата по соглашению сторон.

3.8. Установить женщинам (педагогическим работникам) после выхода из отпуска по уходу за 1 ребенком ставку согласно нормативам ТК РФ.

3.9. Согласовывать с профкомом школы:

- режим работы всех категорий работников;

- учебную нагрузку;

- расписание учебных занятий;

- график дежурств;

- установление, изменение размеров и снятие надбавок и доплат;

- положение о премировании.

3.10. Поощрять работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности, достигших высоких результатов. Поощрениями могут являться объявление благодарности в приказе директора, награждение почетной грамотой учреждения; представление к наградам ОО и МП, администрации района, области.

3.11. Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам учреждения.

### **Профком обязуется осуществлять контроль за:**

3.12. Своевременным и правильным порядком распределения учебной нагрузки; порядком привлечения в период каникул педагогических работников к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.13. Рациональным составлением расписания учебных занятий с учетом максимальной экономии времени учителя.

3.14. Правильностью определения размеров и своевременностью выплаты заработной платы.

3.15. Профком обязуется ходатайствовать перед администрацией о поощрении работников.

### **Совместные действия работодателя и профкома:**

3.16. Установление режима работы школы, продолжительность рабочей недели и учебных занятий.

3.17. Установление времени начала и окончания работы в школе.

3.18. Ежегодное и своевременное составление графика отпусков.

3.19. Определение продолжительности рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих в соответствии с продолжительностью рабочего времени за неделю.

#### **4. Социально - трудовые гарантии. Отпуск.**

##### **Работодатель обязуется**

- 4.1. Предоставлять учителю по согласованию с ним один методический день в неделю по возможности при нагрузке менее одной ставки.
- 4.2. Педагогическим работникам школы установить гарантируемый отпуск 56 календарных дней. График отпусков согласовывать с профкомом и доводить до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до наступления отпуска (ст. 123 ТК РФ). В случае невыплаты отпускных в срок переносить отпуск по письменному заявлению работника.
- 4.3. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам школы в связи:
  - со свадьбой самого работника - 3 дня;
  - со свадьбой детей - 3 дня;
  - со смертью близких родственников - 3 дня;
  - с выездом учащихся в пределах Рязанской области, а также вне её, в выходной день - 1 день;
  - с отъездом на работу в выходные и праздничные дни;
- 4.4. Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).
- 4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставить ежегодный дополнительный отпуск.
- 4.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставлять поварам и уборщикам санузлов - не более 7 календарных дней.

##### **Профком обязуется:**

- 4.6. Организовывать вечера отдыха и торжественные проводы выходящих на пенсию работников школы.
- 4.7. Ходатайствовать о льготной оплате труда для педагогических работников.
- 4.8. Решать вопросы организации санаторно-курортного лечения и отдыха работников школы через райком и обком профсоюза.
- 4.9. Участвовать в организации спортивно-оздоровительной работы в коллективе.

#### **5. Охрана и безопасность труда.**

**В целях улучшения охраны труда, снижения производственного травматизма, улучшения санитарно-бытового режима работодатель обязан:**

- 5.1. Обеспечить выполнение мероприятий по улучшению условий охраны труда работающих.
- 5.2. Своевременно проводить в соответствии с установленным порядком инструктаж по охране труда с работниками школы.
- 5.3. Обеспечить своевременное осуществление работниками школы права на бесплатное получение специальной одежды, обуви и средств социальной защиты в соответствии со ст.212 ТК РФ.
- 5.4. Содержать в порядке школьную территорию.
- 5.5. Каждый работник школы должен проходить ежегодно медицинский осмотр.
- 5.6. Осуществлять перед началом учебного года проверку состояния охраны труда и подготовки учреждения к занятиям составлением соответствующего акта готовности.
- 5.7. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие с работниками на производстве.

##### **Работодатель и профком обязуется:**

- 5.8. Осуществлять административно - общественный контроль за состоянием охраны труда в школе.

#### **4. Социально - трудовые гарантии. Отпуск.**

##### **Работодатель обязуется**

- 4.1. Предоставлять учителю по согласованию с ним один методический день в неделю по возможности при нагрузке менее одной ставки.
- 4.2. Педагогическим работникам школы установить гарантируемый отпуск 56 календарных дней. График отпусков согласовывать с профкомом и доводить до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до наступления отпуска (ст. 123 ТК РФ). В случае невыплаты отпускных в срок переносить отпуск по письменному заявлению работника.
- 4.3. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам школы в связи:
  - со свадьбой самого работника - 3 дня;
  - со свадьбой детей - 3 дня;
  - со смертью близких родственников - 3 дня;
  - с выездом учащихся в пределах Рязанской области, а также вне её, в выходной день - 1 день;
  - с отъездом на работу в выходные и праздничные дни;
- 4.4. Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).
- 4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставить ежегодный дополнительный отпуск.
- 4.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставлять поварам и уборщикам санузлов - не более 7 календарных дней.

##### **Профком обязуется:**

- 4.6. Организовывать вечера отдыха и торжественные проводы выходящих на пенсию работников школы.
- 4.7. Ходатайствовать о льготной оплате труда для педагогических работников.
- 4.8. Решать вопросы организации санаторно-курортного лечения и отдыха работников школы через райком и обком профсоюза.
- 4.9. Участвовать в организации спортивно-оздоровительной работы в коллективе.

#### **5. Охрана и безопасность труда.**

**В целях улучшения охраны труда, снижения производственного травматизма, улучшения санитарно-бытового режима работодатель обязан:**

- 5.1. Обеспечить выполнение мероприятий по улучшению условий охраны труда работающих.
- 5.2. Своевременно проводить в соответствии с установленным порядком инструктаж по охране труда с работниками школы.
- 5.3. Обеспечить своевременное осуществление работниками школы права на бесплатное получение специальной одежды, обуви и средств социальной защиты в соответствие со ст.212 ТК РФ.
- 5.4. Содержать в порядке школьную территорию.
- 5.5. Каждый работник школы должен проходить ежегодно медицинский осмотр.
- 5.6. Осуществлять перед началом учебного года проверку состояния охраны труда и подготовки учреждения к занятиям составлением соответствующего акта готовности.
- 5.7. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие с работниками на производстве.

##### **Работодатель и профком обязуется:**

- 5.8. Осуществлять административно - общественный контроль за состоянием охраны труда в школе.

5.9. Трудовой коллектив обязуется взять на себя ответственность за сохранность оборудования и мебели в кабинетах.

5.10. Участвовать в расследовании несчастных случаев с работниками в соответствии с действующим Положением.

## **6. Трудовая дисциплина.**

**В целях укрепления трудовой дисциплины работодатель и профсоюзный комитет обязуются:**

6.1. Постоянно вести разъяснительную работу по трудовому законодательству и другим законодательным актам с работниками школы.

6.2. За добросовестный труд применять меры поощрения, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка школы.

6.3. В соответствии с законодательством привлекать к ответственности работников за распитие спиртных напитков на рабочем месте, пребывание на работе в нетрезвом состоянии. Применять меры дисциплинарного воздействия к руководителям, скрывшим случай появления на работе в нетрезвом состоянии подчиненных им работников (ст. 192, 193 ТК РФ).

## **7. Гарантии профсоюзной деятельности.**

7.1. Работодатели профком обязуется строить свои взаимоотношения, руководствуясь Федеральным законом о профсоюзах, действующим законодательством об общественных организациях и настоящим коллективным договором.

7.2. Работодатель не допускает издание приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюзов.

7.3. Уплата членских взносов производится по безналичному расчету.

7.4. Представителей профкома включают в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

7.5. Предоставление профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время для выполнения общественных обязанностей в согласованные с профкомом сроки.

7.6. Профком оставляет за собой право призывать членов трудового коллектива к участию в общероссийских акциях протеста, направленную на социальную защиту работников образования.

7.7. В случае невыполнения одной из сторон условий данного коллективного договора, вторая сторона имеет право на разрешение конфликтной ситуации в рамках действующего законодательства РФ.



Приложение к коллективному договору.

**Норма бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Лаборант	При занятости в химических лабораториях: Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 Дежурный 1 1
		При занятости в физических лабораториях: Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный
3.	Оператор котельной на газе	Комбинезон хлопчатобумажный	1
4.	Сторож	При занятости на наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый	1
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
6.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
7.	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Галоши резиновые Фартук резиновый с нагрудником Колпак или косынка	1 1 пара 2 1
8.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1

9.	Оператор стиральных машин	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые	1 дежурный дежурные
10.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 1 6 пар 1 пара на 2 года
11.	Помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые	2 2 1 1 До износа 1 пара
12.	Разнорабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 пара 12 пар до износа 6 пар

## МОУ «Безлыченская средняя общеобразовательная школа»

### Согласование по охране труда.

#### 1. Общие положения.

1.1. Охрана труда - это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и другие мероприятия.

1.2. Соглашение по охране труда - это правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

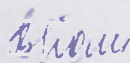
1.3. Соглашение по охране труда вступает в силу с момента его подписания сторонами (работодателем и уполномоченным работником).

1.4. Внесение изменений и дополнений в соглашение по охране труда производится по взаимному согласию сторон.

## 2.Соглашение по охране труда.

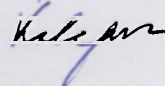
№ п/п	Содержание мероприятий по охране труда	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Обеспечить выполнение мероприятий по улучшению условий труда работающих.	В течение года	Директор школы Братанова В.А., заведующие филиалами Романова С.Ф., Самохина В.М.
2.	Провести паспортизацию условий труда в кабинетах.	Сентябрь - октябрь	Заведующие кабинетами
3.	Обеспечить своевременное выполнение заявок зам. директора по ХР, дающее работнику школы право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и средств социальной защиты.	В течение года	Зам. по ХР Шмелева О. И., Морозова Ю.Н.
4.	Ежегодно проходить мед. осмотр.	1 раз в год до 1 сентября.	Братанова В.А., Романова С.Ф., Самохина В.М., педагоги, работники школы и детского сада
5.	Содержать в порядке школьную территорию.	В течение года.	Зам. директора по ХР Шмелева О. И., Морозова Ю. Н.
6.	Содержать в порядке спортзал, спортивный инвентарь.	В течение года.	Учитель физкультуры Найбауэр Г.Ф., Подлеснова А. С.
7.	Соблюдать технику безопасности в кабинетах физики, химии, технологии.	В течение года.	Аленикова В.В., Федотова Ю. П., Нечеухина О.А., Подлеснова А.С.
8.	Осуществлять административный и общественный контроль за состоянием охраны труда в кабинетах, спортзалах, спортплощадках, актовом зале.	В течение года.	Директор, профком, заведующие филиалами.
9.	Следить за сохранностью оборудования и мебели в кабинетах.	В течение года.	Зав. кабинетами, кл. руководители, профком.
10.	Своевременно проводить расследования несчастных случаев, происходящих в школе.	По мере необходимости.	Директор, профком.
11.	Осуществлять общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, соблюдением работодателем законодательных и других актов по охране труда.	В течение года.	Профком.
12.	Провести ремонт классных кабинетов.	Июнь-июль	Зам. Директора по ХР Шмелева О. И. Морозова Ю.Н.

Директор МОУ «Безлыченская СОШ»



Братанова В. А.

Председатель П.К.:



Каверзин А. Н.

1. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
2. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
3. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
4. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
5. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
6. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
7. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
8. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
9. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
10. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
11. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
12. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
13. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
14. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
15. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
16. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
17. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
18. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
19. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
20. [Faint text]	[Faint text]	[Faint text]


  
 Төсімдіктің негізінде  
 берілген  
 27.09.18г.

Қазақстан Республикасының  
 Білім және Ғылым Министрлігі