

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения;

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении -для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный- паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ).

2.1.4. Лица принимаемые на работу, требующую специальных занятий в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику. Под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе введомо 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 (ч. 3 ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором. Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Запрещается отказываться в заключение трудового договора по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в статье 64 ТК РФ.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.2. Законодательством могут быть предусмотрены случаи, когда

администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ);

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью (ст. 66 ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

3.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).

3.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ (ч. 4 ст. 334) и иными трудовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

3.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения образовательного учреждения соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

3.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

3.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

3.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения; по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66. Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

3.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца; в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

3.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 3.4.5.

3.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

3.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышение квалификации.

3.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45,40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3.7.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, операторов котельных, машинистов котельных, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых

продолжительностью не менее 42 часов. 3.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника и каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

3.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется за месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил). 5.11.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий); курить в помещении образовательного учреждения.

3.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников).

4. Поощрения за успехи в работе.

4.1. Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

4.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть поставлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

5. Трудовая дисциплина.

5.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (п.5 ст.81 ТК РФ).

5.4. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

**Директор школы
Председатель ППО**

**Т.И. Новикова
А.Н. Мартыненко**

Работодатель и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение о том, что в течении 2012-2014 учебного года руководство школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Коли - чество	Стои- мость	Срок выпол- нения	Ответственные
1.	Подготовить школу к Новому учебному году				К 1.09	Директор школы
2.	Следить за наличием огнетушителей, обеспечивать своевременную их перезарядку				пост.	Директор школы
3.	Следить за исправностью проводки, выключателей, менять по мере необходимости				пост.	Директор школы
4.	Следить за воздушно-тепловым Режимом				пост.	Директор школы
5.	Завозить песок на время гололеда, уборка территории от снега, льда				До 1.11	Рабочий по текущему ремонту, техслужащие
6.	Следить за прохождением инструктажа работниками школы				пост.	Директор школы
7.	Обеспечивать 2-х разовую уборку школы. Иметь дезинфицирующие и моющие средства	Кг	50	2500	пост.	Техслужащие, директор школы
8.	Обеспечивать тех. Персонал халатами, перчатками	шт.	2	200	пост.	Директор школы
9.	Следить за наличием светильников, световым режимом, восполнять недостающие	шт.			пост.	Рабочий по текущему ремонту
10.	Следить за исправностью теплосети				пост.	Директор школы
11.	Обеспечивать водный режим, следить за исправностью канализации				пост.	Директор школы, рабочий по текущему ремонту
12.	Поддержание помещений, раб. мест, мастерских труд, обучения, уч. кабинетов, спортзалов в соотв.с требованиями норм по ОТ и ТБ				пост.	Зав.каб.,и мастерскими

13.	Инструктаж персонала школы по ТБ.Пожарной безопасности (плановой)		2		IX-X	Директор школы
-----	---	--	---	--	------	----------------

14.	Дополнительная оплата трудящимся с вредными условиями труда	%		5-12%	Пост.	Администрация
15.	Смотры сан-гигиенич. состояния каб., уч . мастерских , библиотеки , спортзалов				1 раз в четв.	Предс.проф.комитета
16.	Оздоровление всех членов профс. организации и их детей				в теч. года	Предс.проф.комитета
17.	Выполнить ремонт фасада школы	кв.м.			в теч. года	Директор , рабочий по текущему ремонту

Директор МКОУ « Обуховская
основная общеобразовательная школа»

Т.И. Новикова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ « Обуховская основная
общеобразовательная школа»

А.Н. Мартыненко

Приложение №4

Перечень оснований для предоставления материальной помощи работникам и её размеров.

По решению профсоюзного комитета МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа» членам профсоюза оказывать ежегодно материальную помощь в случаях:

- в связи с продолжительной болезнью- 500 рублей
- несчастным случаем в семье- 500 рублей.
- в связи с 50-летним юбилеем- 500 рублей, с 55 и 60-летним- 1000 рублей.
- в связи с участием в конкурсах профессионального мастерства- 500 рублей.
- осуществлять культурно-массовую и санаторно-оздоровительную работу в учреждении (предоставляя ходатайство работникам, членам профсоюза с 20% и 50 % скидкой).

Директор МКОУ «Обуховская основная
общеобразовательная школа»

Т.И. Новикова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «Обуховская основная
общеобразовательная школа»

А.Н. Мартыненко

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности комиссий по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ

Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности областной, территориальных комиссий, комиссий образовательных учреждений по регулированию трудовых отношений работников отрасли (далее «комиссии»).

Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой Кодекс РФ, Законы Курской области «О деятельности трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Курской области», «О социальном партнёрстве в сфере труда на территории Курской области», данное Положение и другие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Курской области.

Органы управления образованием, профсоюзные организации в своей деятельности по регулированию социально-трудовых отношений руководствуются настоящим Положением.

СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИЙ

В состав областной, территориальных комиссий входят представители исполнительной государственной, муниципальной власти, органов управления образованием, соответствующих организаций профсоюза работников народного образования и науки; в состав комиссий образовательных учреждений – представители работодателей, органов местного самоуправления, профсоюзных комитетов.

Комиссии являются постоянно действующим органом и формируются на основе принципа добровольности участия сторон, самостоятельности и независимости при определении персонального состава своих представителей, в том числе и в случае их замены, в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими деятельность сторон.

Каждая сторона представляет равное количество представителей; легитимность представительства подтверждается соответствующим приказом, распоряжением, от профсоюзного органа – его решением.

Деятельность представителей областной, территориальных комиссий подотчётна соответствующему коллегиальному органу; комиссий образовательных учреждений - собранию коллектива.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИЙ:

- регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов сторон;

- ведение коллективных переговоров, подготовка проектов соглашений, коллективных договоров;
- содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений на соответствующем уровне (областном, территориальном, образовательного учреждения);
- проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой проектов законов, нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений работников отрасли;
- согласование позиций сторон по основным направлениям социальной политики;
- осуществление контроля за выполнением отраслевого, областного, территориальных соглашений, коллективных договоров на соответствующем уровне, рассмотрение по инициативе сторон вопросов, возникших в ходе их выполнения.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА КОМИССИЙ

- разрабатывать и вносить в коллегиальные органы управления образованием, Профсоюза предложения о принятии и внесении изменений в нормативно-правовые акты в сфере социально-трудовых отношений в отрасли;
- определять порядок подготовки проектов и заключения соглашений, коллективных договоров;
- согласовывать интересы сторон при разработке проектов соглашений, коллективных договоров, их реализации и выполнении решений комиссий;
- на соответствующем уровне запрашивать у органов управления образованием, территориальных профсоюзных организаций информацию о развитии коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, организации деятельности комиссий территорий, общеобразовательных учреждений;
- вносить предложения в органы государственного надзора и контроля о привлечении к ответственности лиц, уклоняющихся от переговоров, не выполняющих обязательств соглашений и коллективных договоров.

Права и обязанности членов комиссий определяются регламентом работы. Члены комиссий имеют право знакомиться с соответствующими нормативно-правовыми документами, вносить предложения при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии, запрашивать информацию в ходе подготовки, ведения переговорных процессов, разработки коллективных договоров, соглашений, осуществления контроля их реализацией.

На членов комиссий, представляющих работников, распространяются гарантии и компенсации ст. 39 Трудового Кодекса Российской Федерации.

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ

Регламент работы комиссий утверждается её решением. Из числа членов комиссий могут создаваться рабочие группы.

Заседание комиссий проводится не реже одного раза в полгода и правомочно при наличии не менее 2/3 членов комиссии от каждой стороны.

Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания комиссии.

Возглавляют областную, территориальные комиссии сопредседатели, представляющие интересы сторон и назначенные решением коллегиальных органов.

Сопредседатели областной, территориальных комиссий:

- организуют деятельность комиссии, её рабочих групп;
- от имени комиссии подписывают регламент, план работы, решения и соглашения;

- поочередно, согласно регламенту и плану работы, председательствуют на заседании комиссии;

- информируют о деятельности комиссии соответствующие коллегиальные органы сторон.

Комиссию образовательного учреждения возглавляет председатель, избираемый из числа представителей сторон. Порядок избрания может быть установлен коллективным договором.

В целях координации деятельности комиссий (областной, территориальных) и организационно-технической работы по согласованию с сопредседателями из числа членов комиссии избирается ответственный секретарь. Ответственный секретарь комиссии работает под руководством сопредседателей.

Приложение №6

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 года

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательного учреждения.

1. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе, по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающего право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;

- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

5. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемая работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

6. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

7. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

8. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, работодатель предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Указанные работники добровольно дают согласие на увеличение нагрузки в

письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить „временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

10. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

11. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

12. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на один год.

13. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

14. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, не подлежит оплате. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или, по согласованию с администрацией образовательного учреждения, переносится на другой срок.

15. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

16. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

17. За работниками, находящимися в длительном отпуске, до одного года, льгота на выплату материальной помощи в размере двух должностных окладов не сохраняется.

18. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время

нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

19. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

20. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на один год.

21. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

22. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

23. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

24. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

25. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

26. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

27. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по роспись.

28. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований - «работодателей».

29. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

**Перечень должностей, работа в которых
засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на
получение длительного отпуска до одного года.**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

1 профессор;

- 2 доцент;
- 3 старший преподаватель
- 4 преподаватель;
- 5 ассистент;
- 6 учитель;
- 7 учитель-дефектолог;
- 8 учитель-логопед;
- 9 логопед;
- 10 преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки);
- 11 педагог дополнительного образования;
- 12 руководитель физического воспитания;
- 13 мастер производственного обучения;
- 14 старший тренер-преподаватель;
- 15 тренер – преподаватель;
- 16 концертмейстер;
- 17 музыкальный руководитель;
- 18 воспитатель;
- 19 старший воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- 1 ректор,
- 2 директор,
- 3 начальник образовательного учреждения,
- 4 заведующий образовательным учреждением;
- 5 проректор,
- 6 заместитель директора,
- 7 заместитель начальника образовательного учреждения,
- 8 заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- 9 директор, начальник филиала образовательного учреждения;
- 10 заведующий филиалом образовательного учреждения;
- 11 старший мастер;
- 12 управляющий учебным хозяйством;
- 13 декан, заместитель декана факультета;
- 14 заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;
- 15 заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;
- 16 ученый секретарь ученого совета;
- 17 руководитель (заведующий) производственной практикой;
- 18 методист;
- 19 инструктор-методист;
- 20 старший методист;
- 21 старший воспитатель;
- 22 классный воспитатель;
- 23 социальный педагог;
- 24 педагог-психолог;
- 25 педагог-организатор;
- 26 старший вожатый;
- 27 инструктор по труду;

28 инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего Перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- 1 не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;
- 2 не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;
- 3 не менее 6 часов в неделю - в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение 7

ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ

(утверждены постановлением Минтруда России от 30.12.97 № 69 (в ред. от 17.12.01 № 85))

(извлечения)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы)
1	2	3	4
5	Архивариус	Халат хлопчатобумажный	1
16	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
19	Дворник; уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный	1

		Фартук хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей	По поясам
		Валенки	По поясам
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
		В остальное время года дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
29	Кладовщик; подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Ботинки кожаные или	1 пара
36	Лаборант всех наименований; препаратор; техник	При занятости в химических лабораториях:	
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
		Фартук прорезиненный с	Дежурный
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Очки защитные	До износа
		При занятости в физических лабораториях:	
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Указатель напряжения	Дежурный
		Инструмент с	Дежурный
		Коврик диэлектрический	Дежурный
43	Машинист (кочегар) котельной; шуровщик топлива	При работе котельной на твердом минеральном	
		при механической загрузке:	
		Костюм хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	12 пар
		Очки защитные	До износа
		при ручной загрузке:	
		Костюм х/б с огнезащитной	1
		Ботинки кожаные	1 пара
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Очки защитные	До износа
		Респиратор	До износа
		При работе котельной на дровах и других видах	
		Фартук хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
50	Оператор котельной на газе	Комбинезон хлопчатобумажный	1
66	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный	2
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Рукавицы комбинированные	4 пары
74	Слесарь-ремонтник	Костюм хлопчатобумажный	1 на 9 месяцев
		Рукавицы комбинированные	12 пар
75	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизационных	
		Костюм брезентовый	1 на 1,5 года
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Противогаз шланговый	Дежурный
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей	1 на 2,5 года
		Брюки на утепляющей	1 на 2,5 года
80	Столяр	Костюм вискозно-	1
		Фартук хлопчатобумажный	2

		Рукавицы комбинированные	4 пары
81	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах:	
		Костюм вискозно-	1
		Плащ х/б с	Дежурный
		Полушубок	Дежурный
		Валенки	Дежурные
85	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
90	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электро-оборудования	Полукомбинезон	1
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Галоши диэлектрические	Дежурные

**ТИПОВЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И
ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
(извлечения)**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы)
1	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный	1
		Берет	1
		Рукавицы	2 пары
		Очки защитные	До износа
2	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный	1
		Шапочка	1
		Перчатки резиновые	2 пара
3	Повар, шеф-повар	Костюм	1
		Передник	1
		Колпак	1
		Ботинки кожаные	1 пара
4	Посудомойка	Фартук клеенчатый с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара

**НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ
(утверждены постановлением Минтруда России от 04.07.03 № 45)**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
-------	--	--	-------------------------

1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением. Работы на угольных шахтах, в разрезах, на обогатительных и брикетных фабриках, шахтостроительных и шахтомонтажных организациях угольной промышленности	400 г
2	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы) гидрофильного действия	Органические растворители	800 г
3	Очищающая паста для рук	Технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты	100мл
4	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Сильные трудносмываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон. Химические вещества восстанавливающего действия	200мл 100мл

Примечание: 1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.

2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Приложение № 7

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

1.	Техслужащие	Халат х/б, перчатки резиновые	1 2
2	Учитель химии	Халат х/б	1
3.	Учитель технич.труда	Халат х/б Берет Рукавицы комбинированные	1 1 1
4.	Учитель обслуж. труда	Халат х/б	1
5.	Рабочий по обслуживающему ремонту	Полукомбинезон х/б рукавицы	1 1
6.	Библиотекарь	Халат х/б	1

Директор МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа»

Т.И Новикова

Председатель первичной профсоюзной организации МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа »

А.Н. Мартыненко

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников учреждений
и организаций образования, которым в связи с вредными условиями
труда предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в рабочих днях	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1	2	3	4
1. Учреждения (санаторные школы-интернаты, санаторно-лесные школы, санаторные детские дома, санаторные детские дошкольные учреждения и др.) для детей с малыми и затихающими формами туберкулеза			
Работники, непосредственно обслуживающие туберкулезных больных:			
1	Библиотекарь*	12	6
2	Врач (в т.ч. врач – руководитель отделения, кабинета, лаборатории)	12	6
	Гардеробщик	12	
11	Кастелянша	12	6
10	Истопник, занятый топкой печей непосредственно в отделениях и в спальнях комнатах для туберкулезных и инфекционных больных	6	
14	Младший медицинский и обслуживающий персонал (младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, санитарка - няня, уборщик производственных помещений, няня - уборщица, уборщица (няня), ночная няня, подсобный рабочий, мойщица посуды, банщик, подавальщица)	12	6
17	Парикмахер	12	6
20	Средний медицинский персонал	12	6
	Инструктор (инструктор – методист) по лечебной физкультуре	12	
	Мастер по труду	12	
2. Учреждения (школы, школы-интернаты, санаторно-лесные школы, детские дома, детские дошкольные учреждения и др.) для умственно отсталых детей и детей с поражением центральной нервной системы, в том числе с тяжелыми нарушениями речи и перенесших полиомиелит			
Работники, непосредственно обслуживающие больных:			
45	Врач (в т.ч. врач – руководитель отделения, кабинета, лаборатории)	(30) 36	6
51	Кастелянша	12	6
55	Младший медицинский и обслуживающий	(30) 36	6

	персонал (младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, санитарка - няня, уборщик производственных помещений, няня - уборщица, уборщица (няня), ночная няня, подсобный рабочий, мойщица посуды, банщик, подавальщица)		
57	Парикмахер	18	6
60	Средний медицинский персонал	(30) 36	6
3. Общие профессии медицинских работников детских учреждений:			
1	Врачи школ – интернатов и детских домов	12	
2	Средний медицинский персонал образовательных учреждений	12	
3	Групповой средний медицинский персонал (групповые медицинские сестры, санитарки (няни) и медицинский персонал изоляторов детских яслей и яслей-садов	12	
4	Средний медицинский персонал детских яслей и яслей-садов, работающий вне групп детей (фельдшеры, старшие и патронажные медицинские сестры)	6	
5	Врачи по контролю за занимающимися физической культурой	6	
4. Общие профессии:			
128	Ассенизатор, Рабочий по благоустройству (на работах по удалению нечистот вручную)	12	
35	Дезинфектор	6	
46	Истопник, занятый на топке печей дровяным топливом	6	
85	Машинистка, постоянно работающая на пишущей машинке и (или) занимающаяся набором текста на ПЭВМ	6	
92	Машинист (кочегар), занятый обслуживанием паровых и водогрейных котлов, работающих на твердом минеральном и торфяным топливе: а). при загрузке вручную б). при механизированной загрузке	12 6	
93	Машинист (кочегар), оператор, занятый обслуживанием паровых и водогрейных котлов, работающих на жидком топливе и газе, электричестве	6	
109	Оператор копировальной и множительной техники, непосредственно занятый на репродукционных аппаратах типа «КСЕРОКС»	6	
117	Повар, работающий у плиты	6	
	Рабочий (весовщик, дежурный слесарь и подсобный рабочий) угля	6	

	Рабочий по очистке выгребных и помойных ям	6	
170	Рабочие прачечных, занятые:		
	а). на участках (пунктах), обеспыливания и сушки спецодежды	6	
	в). в стиральном цехе или отделении (сушильщик белья, машинист по стирке спецодежды)	6	
	г). на стирке и замочке заразного белья и спецодежды	12	6
	д). на стирке белья и спецодежды вручную	12	6
194	Слесарь – ремонтник: в). занятый ремонтом паровых котлов и дежурством в котельных на твердом, минеральном, жидком топливе и газе	6	
211	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой:		
	а). санузлов	6	
	б). наружных (общественных) туалетов	12	
	Оператор хлораторной установки	12	6
	Приготовитель стиральных растворов	6	
	Помощник воспитателя	12	
	Младший воспитатель	12	
198	Водитель автобуса, регулярно осуществляющий поездки по определенным маршрутам, связанным с реализацией образовательных программ, подвозом обучающихся (воспитанников) к месту обучения и обратно	12	

* - согласно СПИСКУ ПРОИЗВОДСТВ, ЦЕХОВ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК И СОКРАЩЕННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ (утв. постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 25.10.74 № 298/П-22 в ред. постановлений Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 01.11.77 № 369/П -16, от 26.10.87 № 646 / П-11, от 05.11.87 № 669 / П-11, от 05.11.87 № 670 / П-11, от 16.06.88 № 370/ П - б, от 18.10.90 № 407/П-11, от 22.10.90 № 418 в / П - 12)

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, НА КОТОРЫХ
УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ДОПЛАТЫ РАБОЧИМ, СПЕЦИАЛИСТАМ И
СЛУЖАЩИМ
С ТЯЖЕЛЫМИ И ВРЕДНЫМИ, ОСОБО ТЯЖЕЛЫМИ И ОСОБО
ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

(в соответствии с Приложением 2 к Приказу Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579 в ред. Приказа Гособразования СССР от 03.01.91 N 1)

**Раздел 1. Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых
устанавливаются доплаты до 12 процентов**

1. Проведение работ на микроскопах, имеющих ультрафиолетовые источники света.
2. Эксплуатация и ремонт оборудования, связанного с применением вредных химических веществ 2-4 классов опасности.
3. Аварийно - восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей.
4. Вулканизационные работы (при ремонте аглолент, при выполнении НИР и ОКР с применением процесса вулканизации).
5. Работы по гашению извести, в том числе экспериментальные, выполняемые вне помещений.
6. Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка поверхности вручную.
7. Пробивка вручную и механизированным инструментом отверстий (борозд, ниш) в каменных конструкциях, разломка вручную каменных конструкций на сложных и цементных растворах.
8. Разработка вручную грунта III группы с применением ломов, кирок, а также грунтов всех групп с применением пневмоинструмента.
9. Укладка паркетных, плиточных и линолеумовых полов на горячей мастике и битуме, резиновых клеях и мастиках, составленных на основе синтетических смол и химических растворителей, отнесенных к 2 - 4 классам опасности.
10. Уплотнение грунтов и щебеночно - гравийных оснований вручную и пневмоинструментом.
11. Выдавливание тонкостенных изделий вручную и с помощью деревянных патронов.
12. Гибка листов из стали, алюминиевых сплавов любой толщины и формы на прессах, станках и гибочных вальцах в холодном состоянии.
13. Изготовление форм на формовочной машине; формовка вручную на моделях и шаблонах в опоках или в почве отливок; формовка вручную или на машинах оболочковых полуформ и стержней; изготовление вручную форм по выплавляемым моделям; отливка или формование изделий радиокерамики; формовка селеновых элементов.
14. Испытание аппаратуры и изделий непосредственно в камерах, работающих при низких и высоких температурах (-40 град. С и ниже, +40 град. С и выше), и в барокамерах.
15. Обслуживание и ремонт ацетиленовых установок, газогенераторов.
16. Обслуживание холодильных установок, работающих на аммиаке, хлоре и других хладагентах на основе химических веществ 2 - 4 классов опасности.
17. Полировка изделий на войлочных, бязевых и других кругах, а также на наждачных полотнах.
18. Ручная ковка и штамповка горячего металла на молотах, прессах, ковочных машинах; горячая штамповка крепежных изделий.

19. Сверление пневмоинструментом.
20. Обработка резанием свинцово - оловянных сплавов и графита.
21. Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом.
22. Шлифовка изделий с применением абразивных полотен и кругов сухим способом.
23. Очистка поверхностей с применением гидродескоструйных аппаратов.
24. Гнутье деревянных деталей вручную.
25. Обслуживание технологических печей, работающих на твердом и жидком топливе.
26. Обслуживание рубительных машин при переработке балансов, дров, осмола, отходов лесопиления и фанерного производства на технологическую щепу.
27. Мойка фильтрополотен, сеток, мебельной фурнитуры, возвратной тары с применением растворителей, содержащих бензин, ацетон и прочие вредные вещества 2-4 классов опасности.
28. Заточка пил, ножей и другого инструмента абразивными кругами сухим способом.
29. Сушка набивочных материалов в сушилках различного типа.
30. Работа в клинике - диагностических лабораториях (анализ мочи, кала, мокроты и т.д.).
31. Работа в стационарах, отделениях и кабинетах с туберкулезными и инфекционными больными, в том числе работа с гнойной инфекцией и инфицированным материалом.
32. Работа в учреждениях, предназначенных для лечения детей с поражением центральной нервной системы, нарушением опорно - двигательного аппарата, ожоговыми и спинальными болезнями.
33. Работы с выделением летучих соединений свинца и олова, в том числе ремонт топливной аппаратуры, работающей на этилированном бензине, заправка автомобилей этилированным бензином на колонках без дистанционного управления, пайка радиаторов автомобилей.
34. Зарядка аккумуляторов.
35. Ремонт автомобилей, используемых для перевозки нечистот.
36. Очистка, обмывка подвижного состава, изделий, деталей и узлов от грязи, ржавчины, окалины, старой краски и т.д. вручную, механизированным и механическим способами.
37. Работы по подготовке форм высокой печати и печатание на печатных машинах всех видов.
38. Правка, верстка и монтаж негативов и диапозитивов.
39. Работы по изготовлению, обработке копий и печатных форм для всех видов печати.
40. Репрографические работы на светокопировальных, диазокопировальных и других множительных аппаратах.
41. Формирование межслойной изоляции и получение рисунка плат.
42. Напыление однослойных и многослойных пленочных микроструктур.
43. Пайка деталей и изделий (припой оловянно - свинцовый, кадмиевый, индиевый).
44. Обслуживание средств измерений, элементов систем контроля и управления (автоматических устройств и регуляторов, устройств технологической защиты, блокировки сигнализаций и т.п.) в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.
45. Ремонт электроэнергетического оборудования, устройств автоматики и средств измерения на действующем оборудовании, аппаратуры релейной защиты и автоматики в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.
46. Переключение в тепловых схемах, контроль за действующим оборудованием путем обхода в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.
47. Чистка котлов в холодном состоянии.
48. Обмуровка котлов в горячем состоянии.

49. Уборка наружных поверхностей оборудования, полов, площадок обслуживания в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.
50. Обслуживание подземных теплопроводов и сооружений тепловых сетей, теплофикационных вводов.
51. Ремонт теплопроводов и сооружений тепловых сетей.
52. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок в цехах (участках): котельных, турбинных.
53. Работы в электрическом поле напряженностью 20 кВ/м и более.
54. Работы в высоковольтном электрическом поле промышленной частоты 50 Гц при напряженности поля 5 кВ/м и более.
55. Работы, связанные с переработкой различных видов сырья, выработкой текстильных, трикотажных и нетканых материалов, обработкой и крашением этих видов сырья и материалов.
56. Слесарные и другие работы по обработке оргстекла и пластмасс.
57. Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, производимые в помещениях.
58. Работы, проводимые в тропических и субтропических оранжереях, а также в теплицах в условиях повышенной температуры и влажности.
59. Ремонт и очистка вентиляционных систем.
60. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
61. Вывоз мусора и нечистот.
62. Уход за животными (чистка, мойка и уборка навоза).
63. Работы, связанные стопкой, шуровкой, очисткой от золы и шлака печей.
64. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
65. Работа у горячих плит, электро - жаровых шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
66. Погрузочно - разгрузочные работы, производимые вручную.
67. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
68. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
69. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
70. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
71. Все виды работ, выполняемые в учебно - воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно - эпидемиологический режим работы.
72. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
73. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
74. Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.
75. Работа на гусеничных тракторах и особо сложной технике.
76. Лакокрасочные работы и полировка мебели и полов.
77. Работа с эпоксидной смолой.
78. Радиомонтажные работы с применением канифоли и хлорного железа.
79. Работа на деревообрабатывающих станках.
80. Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах.

81. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные в разделе 1.
82. Работы на высоте 1,5 метра и более относительно поверхности земли (пола), (п. 1.183 введен Приказом Гособразования СССР от 03.01.91 N 1)

Раздел 2. Виды работ с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 24 процентов

2.26. Пробивка в труднодоступных местах вручную отверстий (борозд, ниш) в бетонных и железобетонных конструкциях, разломка бетонных и железобетонных конструкций вручную.

2.40. Контроль за безопасным проведением работ, предусмотренных в разделе 2.

2.42. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные в разделе 2.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы, по результатам аттестации рабочих мест.

- Работа за дисплеями ЭВМ.

Перечень может быть дополнен, изменён территориальным соглашением и коллективными договорами.

Список профессий и должностей работников , занятых на работах с вредными и опасными условиями труда

- 1.Учитель химии
2. Учитель технологии
- 3.Учитель обслуживающего труда
- 4.Учитель информатики
- 5.Уборщицы служебных помещений

Доплаты компенсационного характера за работа с неблагоприятными (вредными и опасными) условиями труда в размере :

- 1.Учитель химии - 12 %
2. Учитель технологии - 6 %
- 3.Учитель обслуживающего труда - 5 %
- 4.Учитель информатики - 12 %
- 5.Уборщицы служебных помещений -20 %

Директор МКОУ « Обуховская
основная общеобразовательная школа »

Т.И. Новикова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «Обуховская основная
общеобразовательная школа »

А.Н. Мартыненко

**УЧЁТ МНЕНИЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ**

Работодатели принимают локальные нормативные акты в соответствии с коллективными договорами и учётом мнения профсоюзного органа в следующих случаях:

1. При установлении конкретных размеров оплаты труда за сверхурочную работу (ст.147 ТК РФ).
2. При привлечении работников к сверхурочной работе в случаях, не предусмотренных пп.1-3 ст.99 ТК РФ.
3. При составлении графиков работы, расписаний учебных занятий в соответствии со ст.103 ТК РФ.
4. При принятии работодателем локального нормативного акта о разделении рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ).
5. При привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не отнесенных к абзацам 1-3 ст.113 ТК РФ.
6. При составлении графиков отпусков (ст.123 ТК РФ).
7. При установлении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях в соответствии со ст.135 ТК РФ.
8. При установлении системы оплаты труда (ст.144 ТК РФ): - при исчислении средней заработной платы при оплате отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск помимо установленных 12-ти календарных месяцев могут браться иные периоды (ст.139 ТК РФ).
9. При утверждении формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ).
10. При установлении порядка и условий предоставления дополнительных отпусков (ст.116 ТК РФ).
11. При определении Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ).
12. При предоставлении работникам с ненормированным рабочим днём ежегодного дополнительного отпуска и определении его продолжительности (ст.119 ТК РФ).
13. При установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.144 ТК РФ).
14. При установлении конкретных размеров повышения заработной платы работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК РФ).

15. При установлении конкретных размеров повышенной оплаты за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ).
16. При определении систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ).
17. При принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ).
18. При утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ).
19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст.194 ТК РФ).
20. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников (ст.195 ТК РФ).
21. При определении формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечней необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).
22. При разработке и утверждении инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ).
23. При увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2 подпункта «б» пункта 3 и пункту 5 ст.81 Трудового Кодекса РФ (ст.82 ТК РФ). Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ).

Приложение №11

Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа

При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 372 ТК)	При расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 373 ТК)
---	--

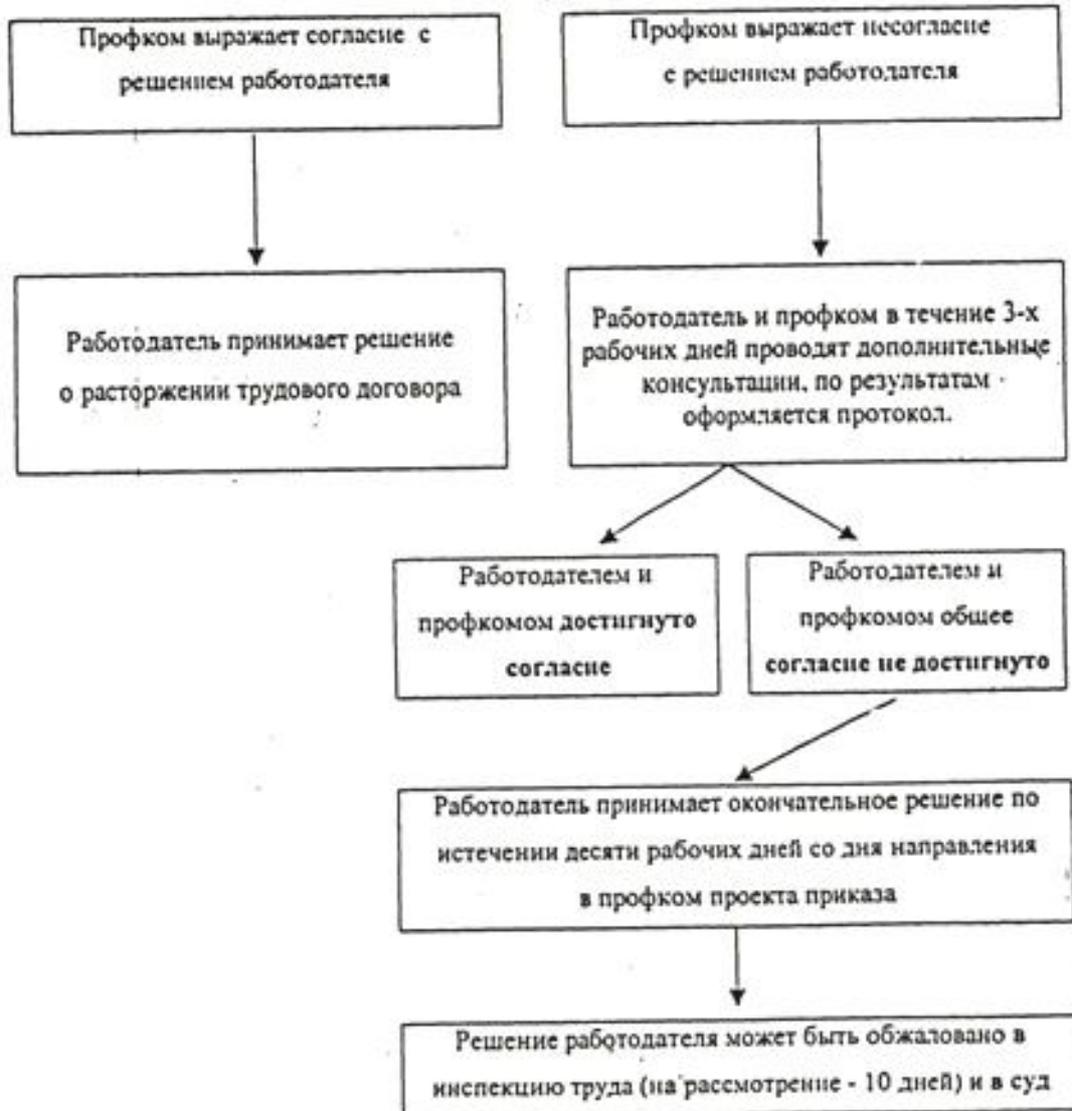
Работодатель направляет в профсоюзный орган:

Проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему	Проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения
---	---

Срок рассмотрения профсоюзным органом:

5 рабочих дней	7 рабочих дней
----------------	----------------

Мотивированное мнение профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя



Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного

**График сменности
МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа»**

Занятия проводятся в одну смену:

с 8.30ч до 15.05ч

5-ти дневная рабочая неделя

График работы сотрудников

должность	Начало работы	Окончание работы
Директор	Ненормированный рабочий день	
Заместитель директора по УВР	Ненормированный рабочий день	
Техслужащие	8.00	16.00
сторожа	По графику	
Библиотекарь	12.30	16.00
Старшая вожатая	12.30	16.00
Рабочий по обслуживающему ремонту	8.00	16.00

Перемена между уроками- 10 минут, большая перемена – 30 минут

Общий выходной день- суббота, воскресенье

Директор МКОУ « Обуховская
основная общеобразовательная школа »

Т.И. Новикова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «Обуховская основная
общеобразовательная школа »

А.Н. Мартыненко

Приложение №13

План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Стаж			Предмет	Образование название уч. заведения и дата окончания	Квалификационная категория	Дата прохождения курсов	Дата прохождения аттестации
			общий	педагогич.	в данной школе					
1	Новикова Т.И.	03.12.1965г	25	25	25	директор	высшее КГПИ, 1988г	1	Октябрь-декабрь 2011г	2009г
2	Байдак Л.В.	17.06.1973	20	20	20	нач классы	средн.-спец. РПУ, 1992г	1	Июнь 2011г	Декабрь 2007г
3	Белюсова С.А.	05.08.1974гг	19	19	19	нач классы	средн.-спец. РПУ, 1993г	1	Июнь 2011г	Февраль 2012г
4	Колтунова Т.А.	20.09.1968г	24	24	24	нач классы	средн.-спец. РПУ, 1988г	1	Июнь 2011г	Февраль 2012г
5	Бабенко И.М.	05.10.1948г	41	41	2	Физика, математика	Высшее, КГПУ 1971г	2	Март 2009г	Октябрь 2010г
6	Зекунов В.Г.	26.01.1987г	2	2	2	География, биология	Высшее КГУ, 2009г	б/к	Октябрь 2012г	
7	Манасарян С.М.	24.06.1986г	7	7	7	русский язык	высшее, КГУ 2008г	2	Июнь 2012г	Октябрь 2010г
8	Мартыненко А.Н.	13.07.1979г							Февраль 2012г	2007г
9	Плетнев А.П.	23.04.1966г	25	25	25	физкультура	высшее, БГПИ, 1993г	2	Июнь 2010г	Октябрь 2010г
10	Усенко О.В.	01.02.1966г	27	27	20	история	Средн.-спец. РПУ 1985г	2	Апрель 2012г	Октябрь 201г
11	Корниенко О.Н.	07.05.1981г	6	6	6	Нач. клпессы	Высшее КГУ 2004г	б/к		

Директор МКОУ « Обуховская
основная общеобразовательная школа »

Т.И. Новикова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «Обуховская основная
общеобразовательная школа »

А.Н. Мартыненко

