

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Котельниковская школа» Красногвардейского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Котельниковская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ в редакции от 11.10.2018 N 360-ФЗ, от 27.12.2018 N 542-ФЗ, с Федеральным законом 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором, приняты на общем собрании трудового коллектива с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила размещаются на информационном стенде.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения. Трудовой договор, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор (сроком до 5 лет) заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 7) справку об отсутствии судимости (за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Учреждения
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения, проработавшего в нем свыше пяти дней, оформляется трудовая книжка. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении 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.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

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

### **2.3. Увольнение работников.**

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а директор Учреждения обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.3. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться

за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения**

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

**3.2. Директор имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

**3.3. Директор Учреждения обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; осуществлять стимулирующие выплаты в соответствии с Положением;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- вести на работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. **Учреждение** как юридическое лицо **несет ответственность** перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 4. Основные права и обязанности работников

### 4.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участвовать в управлении Школой в порядке, предусмотренном Уставом;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом, действующим законодательством.

**4.2. Педагогические работники** Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, **имеют право на:**

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

**4.3. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты и правила, регламентирующие вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы и распоряжения директора Учреждения, не противоречащие законодательству;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим и график работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- пройти обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии директору Учреждения;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае выполнения работы по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- беречь имущество Учреждения;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Учреждении;
- пройти обязательное предварительное и периодическое медицинское обследование;
- своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнить предусмотренную настоящим договором работу;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения и действующим законодательством к компетенции Работника.

**4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:**

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Учреждения;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.**

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по АХЧ, завхоз, педагог-библиотекарь (библиотекарь).

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников в Учреждении устанавливаются **следующие режимы работы:**

5.1.1. **Пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями для **педагогических работников – не более 36 часов** в неделю согласно ст.333 ТК РФ. В продолжительность рабочей недели входит:

- нормируемая часть рабочего времени, которая **регулируется расписанием учебных занятий** (нормируемая часть педагогической работы устанавливается в астрономических часах, включая проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся;

- ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регламентируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. Дни недели или иные периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий и выполнения иных обязанностей, которые регулируются графиками и планами, педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям в качестве так называемых методических дней и т. п.

- Период каникул или время отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем.

- **Перерывы на обед:** перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.1.2. **Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов** с двумя выходными днями.

- начало рабочего дня – 08.00 часов;
- окончание рабочего дня – 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания - 12.00-13.00 часов;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

5.1.3. **Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов** с двумя выходными днями (для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, - женщин; для педагогических работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени до 36 часов):

- начало рабочего дня – 08.00 часов;
- окончание рабочего дня – 16.20 часов;
- перерыв для отдыха и питания - 12.00-13.00 часов;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

Для дежурного персонала время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с графиком дежурств. Время начала перерыва для отдыха и питания – через 4 часа после начала работы.

5.1.5. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для сторожей и машинистов (кочегаров) котельной:

- Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности для машинистов (кочегаров) котельной и графиком работы для сторожей;
- Перерывы на обед: время перерыва для приема пищи предоставляется в течение рабочего дня и включается в рабочее время;
- Выходные дни: по скользящему графику; График работы и сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.
- Графики работы и сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие;
- Ведется суммированный учет рабочего времени сторожей и машинистов (кочегаров) котельной. **Учетный период** составляет: для сторожей - календарный год, для машинистов (кочегаров) котельной – 3 месяца. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

5.1.6. **Пятидневная неполная рабочая неделя** с двумя выходными днями. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется трудовым договором с конкретным работником. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении **неполного рабочего времени** беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

5.1.7. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается **ненормированный рабочий день**: директор, заместители директора, заведующий хозяйством.

5.1.8. **Индивидуальный режим** может быть установлен для конкретного работника по соглашению сторон трудового договора (например, нетипичное распределение рабочего времени в рамках рабочего дня или недели).

5.2. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется **перерыв для отдыха и питания**.

5.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания **дополнительные перерывы для кормления ребенка** (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с

соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.4. Работникам Учреждения предоставляется **ежегодный оплачиваемый отпуск** сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК).

5.5. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.6. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Трудовым кодексом РФ.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.1.6., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Приложением 1 к Коллективному договору.

5.8. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.9. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо должно отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста; лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия администрации;
- участие в районных методических объединениях, профессиональных конкурсах;
- экзамены профессионального характера;

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации.

5.9. В случае отсутствия работника администрация обязана срочно принять меры по замене его другим работником.

5.10. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников до ухода педагогических работников в отпуск.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: «15» и «30» числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Заработная плата выплачивается в безналичном порядке путем перечисления на указанные работником банковские карточки.

6.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Котельниковская школа» Красногвардейского района Республики Крым в пределах доведенных бюджетных ассигнований, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Котельниковская школа» Красногвардейского района Республики Крым.

6.7. Работодатель обязуется осуществлять **ежемесячные доплаты**, если размер заработной платы не достигает **минимального размера заработной платы** в Республике Крым, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах: объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к

награждению грамотами управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Министерства образования Российской Федерации, представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании. Иные меры поощрения по представлению совета Учреждения объявляются приказом директора.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представительного органа или Общего собрания коллектива Школы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации школы. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

8.2. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**Перечень работ в каникулярный период, а также в период отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации для педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, при выполнении которых выплачивается полная зарплата.**

1. Работа с учебными программами, их корректировка в части последующей интенсификации учебно-воспитательного процесса, ведения тематического учета.
2. Работа по совершенствованию материальной, учебно-методической базы. Разработка методических пособий по предметам, дидактических материалов. Работа по систематизации имеющихся учебно-методических пособий и материалов, составлению карточек и каталогов.
3. Оформление материалов по обобщению опыта работы, оформление портфолио.
4. Работа с литературой для повышения своего профессионального уровня, выполнение планов по самообразованию, подготовка докладов для педагогических советов, подборка учебно-методических материалов.
5. Подготовка сценариев для проведения классных часов, внеклассных мероприятий.
6. Подготовка материалов для проведения предметных недель, олимпиад.
7. Проведение консультационных занятий (групповых и индивидуальных)
8. Работа по совершенствованию оформления учебных кабинетов, по подготовке школьной наглядной агитации.
9. Работа с населением в микрорайоне МБОУ.
10. Работа с семьями учащихся и воспитанников.
11. Организация, подготовка материалов и проведение научно-исследовательской работы с учащимися, подготовка их к участию в конкурсах, олимпиадах, проектах.
12. Подготовка и участие в спортивных соревнованиях, художественной самодеятельности.
13. Проведение учебных походов, экскурсий.
14. Работа на пришкольной тематической площадке.
15. Участие в деятельности педагогического совета, методического совета, методических объединений и т.п.
16. Дополнительное профессиональное образование (курсы и т.д.).
17. Дежурство по МБОУ и приём телефонограмм.

**Перечень видов работ для техперсонала:**

1. Генеральная уборка закреплённых участков.
2. Мелкий косметический ремонт.
3. Починка инвентаря, оборудования.
4. Уборка, благоустройство территории вокруг школы
5. Покос травы, частичная обрезка сухих деревьев на территории школы
6. Работа по озеленению территории
7. Дежурство по МБОУ и приём телефонограмм.

**Приложение № 4  
к коллективному договору**

**Форма расчетного листа**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

М. П

**Организация: МБОУ "Котельниковская школа"**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_

**ФИО**

Организация: МБОУ "Котельниковская школа"

Подразделение \_\_\_\_\_

:

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Доплаты						<b>Выплачено:</b>		
Надбавки								
Премия								
Денежное поощрение								
Другие выплаты								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: \_\_\_\_\_

Вычетов на детей: \_\_\_\_\_

**Перечень должностей и профессий работников, работающих во вредных условиях труда, которым осуществляется доплата по результатам специальной оценки условий труда**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Размер доплаты за работу во вредных условиях труда</b>
1	Машинист (кочегар) котельной	10 % от ставки (должностного оклада)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Котельниковская школа»**  
**Красногвардейского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Котельниковская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее – Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам учреждения.

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Премияльные выплаты выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Красногвардейского района Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Котельниковская школа».

1.4. Данное Положение распространяется на всех работников МБОУ «Котельниковская школа», кроме работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске продолжительностью один год.

1.5. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере.

**2. Порядок установления премиальных выплат**

2.1. Премирование работников может производиться по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

2.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

2.3. Премирование работников может производиться за особые единоразовые высокие результаты; либо при наступлении знаменательного события при условии качественной работы. Единовременное премирование работников производится:

- в связи с празднованием: Дня учителя, Нового года, Международного женского дня, Дня защитника Отечества;
- к юбилейным датам, соответствующим возрасту, кратному 5 (пяти).

2.4. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

2.5. При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

2.6. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

2.7. Размер вознаграждения может быть уменьшен на 70% в случае неснятого дисциплинарного взыскания.

2.8. Поощрительные выплаты по результатам труда согласовываются с Профсоюзным комитетом, по представлению директора МБОУ «Котельниковская школа».

2.9. Премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа, в котором указываются размеры премии по каждому работнику.

2.10 Премирование работников осуществляется за фактически отработанное время в пределах установленного фонда оплаты труда.

### **3. Критерии премирования**

Размер премии определяется по следующим критериям:

- безусловное выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение педагогической этики в отношении учащихся, родителей, коллег;
- соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенического режима;
- образцовое исполнение служебных обязанностей;
- четкое ведение школьной документации;
- активное участие в общественной работе (депутат сельского совета, член профкома и др.);
- работа в пришкольном детском лагере;
- организация и проведение ремонтных работ;
- выполнение сверхурочной работы;
- организацию и проведение работы по социальному страхованию;
- организацию и проведение работы по охране труда;
- эффективность и качество выполняемых работ;
- эффективность работы по экономии электроэнергии, воды;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдения норм охраны труда и техники безопасности;
- оперативность в устранении аварийных ситуаций;
- подготовку школы к новому учебному году, проведение текущего ремонта.

### **4. Порядок изменения Положения и внесения в него дополнений**

Положение о премировании работников МБОУ «Котельниковская школа» может быть изменено и дополнено по согласованию с профсоюзным комитетом.

**Соглашение по охране труда и технике безопасности между  
администрацией и комитетом профсоюза  
МБОУ «Котельниковская школа»  
на 2019-2022 г.г.**

Работодатель и первичная организация МБОУ «Котельниковская школа» заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 2019 – 2022гг. выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников школы.

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок	Ответственный
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.	Специальная оценка рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда	45,000	2019 -2022 г.	Директор
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	5,000	По истечению срока, но не реже 1 раза в 3 года	Директор
3.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда. Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.		ежегодно до 10.09.	Директор
4.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам		ежегодно до 01.09.	Директор
5.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией		ежегодно до 01.09.	Директор
6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда		в течение года	Директор
7.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы		ежегодно до 01.09.	Директор
<b>2. Технические мероприятия</b>				
1.	Монтаж системы видеонаблюдения	707,78	2021 г.	Директор
2.	Капитальный ремонт системы отопления школы	7 208,06	2021 г.	Директор
3.	Замена окон и наружных дверей	9 621.00	2019-2021	Директор
4.	Капитальный ремонт пищеблока	3 248,15	2021 г.	Директор
5.	Капитальный ремонт спортивного зала	1 901, 28	2021 г.	Директор
6.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	15,000	Ежегодно	Директор
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>				

1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	45,000	Ежегодно	Директор
2.	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	5,000	Ежегодно	Директор
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>				
1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	35,000	Ежегодно согласно норм	Директор
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	10,000	Ежемесячно	Директор
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>				
1.	Доукомплектование пожарных щитов средствами пожаротушения	10,000	2019-2020	отв. за ПБ
2.	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)	14,000	ежегодно	отв. за ПБ
3.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности	3,000	По истечению срока, но не реже 1 раза в 3 года	отв. за ПБ
4.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		ежеквартально	отв. за ПБ

**Приложение № 8**  
**к коллективному договору**

**Перечень должностей и профессий работников, которым выдаются бесплатно спец. одежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты**

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
<b>1.</b>	<b>Машинист (кочегар) котельной</b>  <i>(п.56 Типовых норм)*</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
		Очки защитные	до износа
		Каска защитная	1 шт. на 2 года
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно: Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.

\* Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. (Приказ Минтруда России от 09.12.2017 № 997н).

**Перечень работников, которым выдаются смывающие и (или)  
обезвреживающие средства.**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма на одного работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства (в дозирующих устройствах)	200 г (или 250 мл)
		Работа с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
2.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства (в дозирующих устройствах)	200 г (или 250 мл)
		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства (в дозирующих устройствах)	200 г (или 250 мл)
4.	Машинист (кочегар) котельной	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: различные виды производственной пыли (в том числе, угольная)	Мыло или жидкие моющие средства (в дозирующих устройствах)	300 г (или 500 мл)
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: различные виды производственной пыли (в том числе, угольная)	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
		Работы с различными видами производственной пыли (в том числе угольной) работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

Перечень работ, которым выделены средства в целях  
безрежимной работы.

Код	Наименование работ, программ и мероприятий	Сроки выполнения работ	Сумма в руб.
Уборка помещений	Работы, связанные с уборкой помещений, в том числе: Работы по уборке, работам по содержанию и ремонту помещений, а также по уходу за ними.	Июль - август 2011 года	330 000
Дворы	Работы, связанные с содержанием и содержанием дворовых территорий.	Мягкий сезон	120 000
Городские территории	Работы, связанные с содержанием и содержанием городских территорий.	В течение года	100 000
Мариинский район	Работы, связанные с содержанием и содержанием территории Мариинского района.	В течение года	100 000
Мариинский район	Работы, связанные с содержанием и содержанием территории Мариинского района.	В течение года	100 000
Мариинский район	Работы, связанные с содержанием и содержанием территории Мариинского района.	В течение года	100 000

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью 47 лист об  
Софок севиль лист об  
Директор \_\_\_\_\_ Л.И.Гуменюк

