

Представитель работодателя  
Директор ГБОУ №231  
О.В. Иванова

« 10 » 01. 2024г.



Представитель работников  
А.В. Дюринская

Председатель ПК ГБОУ №231  
В.М. Крылова

« 10 » 01. 2024г.

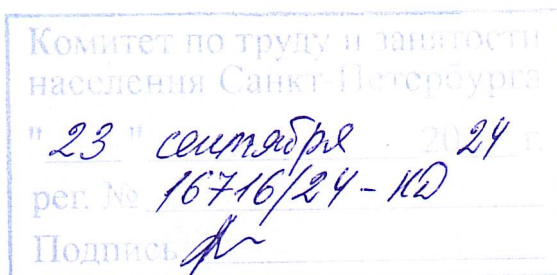
Иванова  
Ольга  
Викторовна

Подписано цифровой  
подписью: Иванова  
Ольга Викторовна  
Дата: 2024.10.01  
09:23:58 +03'00'

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения школы №231  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга № 231

на 2024 – 2026 годы



Санкт-Петербург  
2024 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Законами РФ (о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, Об образовании, О занятости населения в РФ), Основами законодательства об охране труда в РФ, трехсторонними и отраслевыми отношениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются – представитель работодателя – директор школы (далее по тексту администрация) и представитель работников-членов профсоюза – Первичная профсоюзная организация профсоюзного учреждения (далее по тексту – Профсоюз).
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.4. Цель коллективного договора – в закреплении нормативных положений Трудового законодательства и установления дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными Законодательством РФ для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучия работников взаимосвязаны и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирования работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим Законодательством.
- 1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществление и контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, в рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами профсоюза имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующего законодательством порядка.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном Законом порядке в уполномоченном органе.

## 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

### Администрация

- 2.1. Соблюдает предусмотренные Трудовым Кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

- 2.2. Запрашивает справку об отсутствии судимости (ст. 33 ТК РФ).
- 2.3. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее 3-х дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:
  - приказом о приеме на работу
  - должностными обязанностями
  - Уставом образовательного учреждения
  - Коллективным договором
  - Правилами внутреннего распорядка
  - Положении о материальном стимулировании работников
  - Инструкцией по охране труда и технике безопасности
  - Другими локальными актами образовательного учреждения
- 2.4. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, своевременно вносит запись о присвоении квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.
- 2.5. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренным ст. 72, 72.1, 74 Трудового Кодекса РФ.
- 2.6. Изменение существенных условий труда производит в порядке предусмотренном ст. 73 Трудового Кодекса РФ.

#### Профсоюз

- 2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основе ст. 81 Трудового Кодекса РФ.
- 2.8. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам Трудового Законодательства безвозмездно.

### **3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

#### Администрация

- 3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве обладают также:
  - лица пенсионного возраста (за 2 года до пенсии)
  - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет.
  - Одиноким матери, имеющие детей до 16 лет.
  - Отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери
  - Лица, получившие в учреждении трудовое увечье
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовки.
- 3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
- 3.5. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест.
- 3.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности члена комиссии от Профсоюза.

3.7. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

#### Профсоюз

3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками общеобразовательного учреждения.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением норм Трудового Законодательства в вопросах занятости работников.

### **4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### Администрация

4.1. Оплата труда производится в соответствии:

- с Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30 июня 2016 года №1863-р «Об утверждении по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию. В целях реализации Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга" и постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256 "О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга.

- с Методическими рекомендациями по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию.

4.2. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01.06. каждого года и знакомит с ней работников. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работников в сентябре под личную подпись.

4.3. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работником.

4.4. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.5. Производит выплату заработной платы 15 и 30 числа каждого месяца. Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы причитающихся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

4.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.9. Производит доплату работникам образовательного учреждения при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.

4.10. Предупреждает работника персонально под расписку не менее, чем за 2 месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со ст. 73 Трудового кодекса РФ.

4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% при работе в неблагоприятных условиях из надтарифного фонда.

- 4.12. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина аварийной ситуации) в размере 2/3 среднего заработка, в соответствии со ст. 157 ТК РФ.
- 4.13. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.14. В случае задолженности по оплате труда выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.15. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных правительством РФ.
- 4.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

#### Профсоюз

- 4.17. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
- 4.18. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании доплатах и надбавках, распределения фонда экономии, вносит предложения о премировании работников и осуществляет контроль за правильностью его применения.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### Администрация

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями, ТСО.
- 5.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирование разрывов в занятиях более 1 часа в день.
- 5.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.
- 5.6. Признает выполнение работ вне места работы, указанного в трудовом договоре служебной командировкой.
- 5.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15.12 текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.8. Предоставляет отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения и Положением о данном виде отпуска.
- 5.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с Законодательством РФ.
- 5.10. Предоставляет работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, отпуск, без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.
- 5.11. Дополнительные отпуска с сохранением заработной платы предоставляются:

- работникам, проработавшим учебный год без больничных листов – 5 рабочих дней
- за большой вклад в учебно-методическую работу

### Профсоюз

5.12. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.13. Осуществляет контроль за соблюдением норм Трудового Законодательства в вопросах режима труда и отдыха.

## **6. ОХРАНА ТРУДА РОБОТНИКОВ**

### Администрация

6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с Законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровье и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении, заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже 1 раза в год на совместном совещании.

6.3. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда, своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда в соответствии с действующими нормативными документами.

6.4. Обеспечивает выдачу работникам специальной одежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с Законодательством РФ.

6.8. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда его деятельности.

### Профсоюз

6.9. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.10. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.11. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим Законодательством.

## **7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ**

### Администрация

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.

7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

#### Профсоюз

7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питания, выплаты пособий).

7.7. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих 3-х и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.8. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профбюджета.

7.9. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам профсоюза безвозмездно.

### **8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### Администрация

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности Профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ и Закона РФ «О Профессиональных союзах и их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.3. Предоставляет Профсоюзному Комитету необходимую информацию по социально-бытовым вопросам.

8.4. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов и заработной платы членов профсоюза бесплатно.

8.5. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового Кодекса РФ.

### **9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Срок действия договора 3 года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за 1 месяц до окончания срока.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на право приемников.

9.6. Любая из сторон, подписавших Коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах стороны несут административную ответственность.

- 9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон 2 раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже 2 раз в год.
- 9.11. Приложение к коллективному договору является его составной частью.
- 9.12. К Коллективному Договору прилагаются:
1. Правила внутреннего трудового распорядка.
  2. Соглашение по охране труда.
- 9.13. Коллективный Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную силу.

**ПРИНЯТО** Собрание трудового коллектива

Председатель собрания \_\_\_\_\_ В.М. Крылова

Представитель от имени сотрудников ГБОУ №231 \_\_\_\_\_ А.В. Дюринская

«\_\_10\_\_»\_\_01. 2024г. \_\_\_\_\_



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
ПО ГБОУ №231  
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
на 2024- 2026 г.г.**

Мы, нижеподписавшиеся, директор ГБОУ №231 Иванова Ольга Викторовна и председатель Профсоюзного комитета Крылова Валентина Михайловна заключили настоящее соглашение по охране труда.

**Работодатель обязан обеспечить:**

1. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на рабочем месте.
2. Режим труда и отдыха работников в соответствии с Законодательством РФ и Законодательством субъектов РФ.
3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажа по охране труда не менее 2-х раз в год.
4. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.
5. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (флюорография, прививка против дифтерита).
6. Приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты для МОПа (сентябрь – заместитель директора по АХЧ).
7. Обновление аптечек со средствами первой помощи в учебных мастерских (ноябрь – заместитель директора по АХЧ).
8. Создание условий для вакцинации сотрудников в периоды эпидемии и по необходимости.
9. Выделение средств на озеленение школы (в течение года – директор школы).

**Взаимные обязательства администрации и профкома**

1. Осуществление 3-х ступенчатого административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортивном зале и других помещениях школы.
2. Регулярное вынесение на рассмотрение трудового коллектива вопросов по охране труда.
3. Регулярное проведение рейдов по итогам выполнения соглашения с занесением результатов в журнал административно-общественного контроля.

Утверждено на собрании трудового коллектива «\_10\_»\_01. 2024г.\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,  
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ РАБОТОДАТЕЛЕМ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ  
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

1. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

2. ГБОУ №231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

3. Директор ГБОУ №231: Иванова Ольга Викторовна  
Рабочий телефон: 417-23-28, Факс: 417-23-28. Адрес электронной почты: sc231@adm-edu.spb.ru

Председатель профсоюзного комитета: Крылова Валентина Михайловна

4. Адрес учреждения: 190121, г. Санкт-Петербург, Витебская ул., д. 7, литер А

5. Район: Адмиралтейский

6. Дата, номер, место регистрации учредительных документов организации:  
Регистрационная палата Санкт-Петербурга № 23091 от 17 августа 1995 года  
ОГРН 1027810303960

7. ОКВЭД: 85.14

8. ОКОПФ: 75203

9. ОКФС: 13

10. Среднесписочная численность работников: 76 человек

11. Наличие в организации профсоюза: есть

12. Численность членов профсоюза: 62 человек – 82%

13. Средняя заработная плата: 75 000,00 рублей

14. Сумма средств, предусмотренных коллективным договором на обеспечение выплат работникам: нет

15. Дата вступления в силу коллективного договора: 10.01.2024г.

16. Срок действия: 3 года - по 31 декабря 2026 года.

Директор ГБОУ №231 \_\_\_\_\_ О.В. Иванова

Представитель от имени сотрудников ГБОУ №231 \_\_\_\_\_ А.В. Дюринская

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**Администрация и профсоюзный комитет ГБОУ №231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
на 2024 – 2026 г.г.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Работодатель обязан :									
1.1.	Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда	Человеко-единица	76		постоянно	Иванова О.В. Крылова В.М.	Все сотрудники школы	66		
1.2.	Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников	Человеко-единица	76		постоянно	Алексеева Н.А.	Все сотрудники школы	66		
1.3.	Организовать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников	Человеко-единица	76		постоянно	Павлинова Е.М.	Все сотрудники школы	66		
1.4.	Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством	Человеко-единица	76		постоянно	Иванова О.В. Крылова В.М.	Все сотрудники школы	66		
1.5.	Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда	Человеко-единица	76		по мере необходимости	Иванова О.В. Крылова В.М.	Вновь принятые на работу	66		
1.6.	Информировать работников о состоянии условий и охраны	Человеко-единица	76		по мере необходимости	Иванова О.В. Алексеева Н.А.	Все сотрудники	66		

	труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах					Крылова В.М.	школы			
1.7.	Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами	Человеко-единица	5		ежегодно	Алексеева Н.А.	5	2		
1.8.	Обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций. В том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим	Человеко-единица	76		по мере необходимости	Иванова О.В.	Все сотрудники школы	66		
1.9.	Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда	Человеко-единица	76		по мере необходимости	Дюринская А.В.	Все сотрудники школы	66		
1.10.	Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний	Человеко-единица			постоянно	Иванова О.В				
1.11.	Производить запись в трудовую книжку о	Человеко-единица			по мере необходимости	Тарасова Д.Н..				

	наименовании профессии или должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или Тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих)									
2.	Работодатель несет ответственность за не обеспечение работникам здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке	Человеко-единица	76		постоянно	Иванова О.В.	Все сотрудники школы	66		
3.	Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:									
3.1.	Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения	Человеко-единица	76		постоянно	Алексеева Н.А. Дюринская А.В. Худякова О.А.	Все сотрудники школы	66		
3.2.	Соблюдать требования охраны труда	Человеко-единица	76		постоянно	Алексеева Н.А. Дюринская А.В. Худякова О.А.	Все сотрудники школы	66		
3.3.	Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты	Человеко-единица	5		по мере необходимости	Алексеева Н.А.	5	2		
3.4.	Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ,	Человеко-единица	76		по мере необходимости	Алексеева Н.А. Дюринская А.В.	Все сотрудники школы	66		

	инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда									
3.5.	Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)	Человеко-единица	76		по мере необходимости	Алексеева Н.А. Дюринская А.В.	Все сотрудники школы	66		
3.6.	Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования)	Человеко-единица	76		постоянно	Алексеева Н.А. Дюринская А.В. Павлинова Е.М.	Все сотрудники школы	66		

Директор ГБОУ №231

Председатель профсоюзного комитета ГБОУ №231

\_\_\_\_\_ О.В. Иванова

\_\_\_\_\_ В.М. Крылова

Представитель от имени сотрудников ГБОУ №231 \_\_\_\_\_ А.В. Дюринская

**Список сотрудников, ознакомленных с Коллективным трудовым договором между  
администрацией и трудовым коллективом ГБОУ №231  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
на 2024-2026 годы**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Примечание</b>
1.	Абанина Анна Александровна	Учитель ОР
2.	Акимова Светлана Сергеевна	Учитель
3.	Акимова Татьяна Сергеевна	Воспитатель «ОР»
4.	Алексеева Нина Александровна	Зам.дир.по АХЧ
5.	Алемасова Людмила Павловна	Педагог-библиотекарь
6.	Алимова Наталия Георгиевна	Инженер
7.	Алимов Сергей Вячеславович	Специалист по закупкам
8.	Андрияшина Елена Викторовна	Учитель ОР
9.	Беляева Елена Петровна	Помощник воспитателя
10.	Богданова Любовь Павловна	Учитель
11.	Бортников Игорь Олегович	Учитель труда
12.	Валягина Ольга Васильевна	Воспитатель «ОР»
13.	Велиева Галина Ивановна	Учитель нач.кл
14.	Волжина Ольга Васильевна	Учитель
15.	Волиневская Ирина Григорьевна	Учитель физ-ры
16.	Высоцкая Наталья Михайловна	Учитель нач.кл.
17.	Галицин Георгий Николаевич	Рабочий КОРЗ
18.	Галицина Этери Георгиевна	Методист
19.	Голованов Роман Вячеславович	Учитель математики
20.	Голубева Ольга Вячеславовна	Воспитатель ГПД
21.	Григорьева Елена Николаевна	Учитель ОР
22.	Дмитриева Надежда Анатольевна	Учитель труда
23.	Долгопольская Елизавета Николаевна	Учитель
24.	Досщанова Абиля Сагингалиевна	Воспитатель ОР
25.	Дюринская Анжелика Валентиновна	Зам.дир.по УВР
26.	Ермакова Марина Юрьевна	Учитель н/о
27.	Ермакова Елена Анатольевна	Учитель н/об
28.	Зулина Юлия Владимировна	Учитель ЛФК
29.	Иванова Ольга Викторовна	Директор
30.	Исакин Виктор Васильевич	Учитель труда
31.	Капустина Екатерина Владимировна	Учитель ИЗО
32.	Карамышева Наталья Игоревна	Учитель ОР
33.	Киселева Кристина Сергеевна	Тьютор
34.	Ковалева Наталия Леонидовна	Учитель н/о
35.	Костина Людмила Анатольевна	Воспитатель «ОР»
36.	Косухина Лариса Ивановна	Воспитатель ОР
37.	Клепиков Игорь Володьевич	Водитель
38.	Крылова Валентина Михайловна	Учитель
39.	Кузьмина Александра Дмитриевна	Учитель ОР
40.	Кунец Анна Михайловна	Воспитатель
41.	Лактионова София Сергеевна	Учитель-логопед
42.	Лапихина Лидия Александровна	Учитель

43.	Леонтьева Мария Сергеевна	Помощник воспитателя
44.	Мазурова Мария Александровна	Соц.педагог
45.	Медюшко Светлана Петровна	Помощник воспитателя
46.	Модина Екатерина Александровна	Учитель труда
47.	Мельникова Елена Васильевна	Помощник воспитателя
48.	Михайлова-Лобинская Кира Дмитриевна	Учитель ОР
49.	Максименко Ксения Николаевна	Педагог-психолог
50.	Никонов Максим Романович	Учитель физ.
51.	Некрасов Никита Сергеевич	Педагог-психолог
52.	Никитина Елизавета Сергеевна	Учитель
53.	Николаева Виктория Викторовна	Учитель нач.кл.
54.	Новожилова Галина Борисовна	Учитель-логопед
55.	Пакшина Наталья Николаевна	Учитель н/о
56.	Петрова Ирина Анатольевна	УСП
57.	Петчина Марина Михайловна	Воспитатель ГПД
58.	Подсумкова Ольга Владимировна	Учитель ОР
59.	Протасова Надежда Александровна	Помощник воспитателя
60.	Русина Галина Ивановна	Помощник воспитателя
61.	Ряскова Людмила Сергеевна	Помощник воспитателя
62.	Сафонова Валентина Анатольевна	Уборщик территории
63.	Сенькина Валентина Алексеевна	Помощник воспитателя
64.	Степанова Ирина Геннадьевна	Учитель ОР
65.	Степанченко Андрей Николаевич	Гардеробщик
66.	Тарасова Дарья Николаевна	Документовед
67.	Тихе Ирина Александровна	Учитель ОР
68.	Трифоновна Людмила Петровна	Учитель труда
69.	Устинова Анастасия Сергеевна	Учитель ОР
70.	Философова Татьяна Олеговна	Помощник воспитателя
71.	Хромова Наталья Борисовна	Воспитатель ОР
72.	Худякова Ольга Анатольевна	Зам.дир. по ВР
73.	Цодыкович Ирина Марковна	Учитель-логопед
74.	Шатилович Анастасия Васильевна	Воспитатель ОР
75.	Шатилович Василий Анатольевич	Администратор
76.	Шатилович Лариса Яковлевна	Воспитатель ОР

\_\_\_\_\_ А.В. Дюринская