

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗАХАРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
НА 2019 – 2021 ГГ.

с. Елино 2019

Принят решением Профкома и
Администрации МОУ «Захаровская СОШ № 2»

Обсужден и одобрен на
общем собрании

Протокол № 1
От «14» января 2019 г.

Председатель собрания
Шипилов В.С.

Председатель профкома
Шипилов В.С.

«14» января 2019 г.

Директор МОУ «Захаровская СОШ № 2»
Александров А.В.



«14» января 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗАХАРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2» НА 2019 – 2021 ГГ.

с. Елино 2019

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
390005, г. Рязань,
ул. Ленинского Комсомола, д. 7

регистрировано 26.06.2019

№ 282 ф. Кестерманс А.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между администрацией муниципального общеобразовательного учреждения «Захаровская средняя общеобразовательная школа № 2» (сокращенное наименование – МОУ «Захаровская СОШ № 2»), включающее в себя:

- МОУ «Захаровская СОШ № 2»;
- филиал Енинский детский сад МОУ «Захаровская СОШ № 2»;
- Плахинский филиал им. А.В. Александрова МОУ «Захаровская СОШ № 2»;

в лице работодателя - директора Александрова Александра Валерьяновича, действующего на основании Устава организации и работниками МОУ «Захаровская СОШ № 2» (далее по тексту – Школа) в лице профсоюзного комитета (далее по тексту – профкома) в целях стабильной и эффективной работы Школы.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профсоюзные отношения между работодателем и работниками Школы. Положения данного коллективного договора не противоречат законам о труде, Уставу Школы.

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

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

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

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

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

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

1.9. Коллективный договор обязателен для выполнения всеми должностными лицами и работниками Школы. При невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, сотрудники МОУ «Захаровская СОШ № 2» подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 55 ТК РФ).

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

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

- а) Правила внутреннего трудового распорядка;
- б) Положение о системе оплаты труда работников;
- в) Соглашение по охране труда;
- г) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- д) Положение о стимулирующих выплатах;
- е) Другие локальные нормативные акты (по соглашению сторон).

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

- а) учет мнения (по согласованию) профкома;
- б) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- в) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 Трудового кодекса Российской Федерации и по иным вопросам, предусмотренным в коллективном договоре;
- г) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- д) участие в разработке и принятии коллективного договора;
- е) другие формы.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;

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

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

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

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностной инструкции;
- проконсультировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны здоровья детей;
- на всех рабочих и служащих, проработавших более пяти дней, заводить трудовую книжку, согласно инструкции о порядке ведения трудовой книжки на предприятиях в учреждениях и организациях;
- в случае расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работнику выдается трудовая книжка, оформленная надлежащим образом, и в централизованной бухгалтерии отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Захаровский муниципальный район Рязанской области (далее по тексту – ОО и МП) проводится окончательный расчет;
- расторжение трудового договора по инициативе администрации регулируется ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников Школы, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды администрация вправе привлекать их к педагогической и воспитательной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.

2.12. Привлечение педагогов, работников школы к ремонтно-строительным работам, работе на пришкольном участке и другим видам неквалифицированного труда возможно лишь с письменного согласия работника на выполнение данного вида работ и определением размера денежной компенсации как за работу, не входящую в круг основных обязанностей.

2.13. При сокращении штатов, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право имеют:

- лица, проработавшие в Школе более 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, и до 18 лет, если ребенок обучается;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста при стаже работы в данной Школе более 10 лет).

2.14. Профком обязуется:

а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем установленного законодательством порядка приема, перевода на другую работу и увольнения с работы по инициативе работодателя;

б) в течение семи рабочих дней недель рассматривать предложения работодателя на увольнение работника (по инициативе работодателя).

в) систематически один раз в год проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек.

3. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

Работодатель обязуется:

3.1. Осуществлять оплату труда работникам школы в соответствии с новой системой оплаты работников организаций бюджетной сферы.

3.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.3. Оплата труда специалистов и служащих, учебно-вспомогательного персонала, работников рабочих профессий производится посредством умножения базового оклада на коэффициент по занимаемой должности и коэффициент специфики.

3.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда и включает в себя: базовый оклад, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

3.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) проводится:

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

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

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

3.6. Выдавать заработную плату в установленные сроки два раза в месяц (03 и 17 числа каждого месяца).

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

3.8. Установить женщинам (педагогическим работникам) после выхода из отпуска по уходу за первым ребенком ставку согласно нормативам Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Согласовывать с профкомом Школы:

- режим работы всех категорий работников;
- учебную нагрузку;
- расписание учебных занятий;
- графики дежурств;
- установление, изменение размеров и снятие надбавок и доплат;
- Положение о премировании.

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

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

Профком обязуется осуществлять контроль над следующими мероприятиями

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

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

3.14. Правильностью определения размеров и своевременностью выплаты заработной платы.

3.15. Профком обязуется ходатайствовать перед администрацией о поощрении работников Школы.

Совместные действия работодателя и профкома:

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

3.17. Установление времени начала и окончания работы в школе.

3.18. Ежегодное и своевременное составление графика отпусков.

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

4. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ГАРАНТИИ. ОТПУСК

Работодатель обязуется:

4.1. Предоставлять учителю (педагогу) по согласованию с ним один методический день в неделю по возможности при нагрузке менее одной ставки.

4.2. Педагогическим работникам школы установить гарантируемый отпуск 56 календарных дней. График отпусков согласовывать с профкомом и доводить до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до наступления отпуска (ст. 123

Трудового кодекса Российской Федерации). В случае невыплаты отпускных в срок переносить отпуск по письменному заявлению работника Школы.

4.3. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам Школы в связи (по письменному заявлению работника):

- со свадьбой самого работника - 3 календарных дня;
- со свадьбой детей - 3 календарных дня;
- со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- с выездом для сопровождения обучающихся в пределах Рязанской области, а также вне ее в выходной день - 1 день;
- с отъездом на работу в выходные и праздничные дни - 1 день за 1 день отъезда.

4.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставить (по письменному заявлению работника) ежегодный дополнительный отпуск - 3 дня, который по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

4.5. Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы поварам и уборщикам санузлов Школы - до 7 календарных дней (по письменному заявлению работника), который может быть по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Профком обязуется:

4.7. Организовывать вечера отдыха и торжественные проводы выходящих на пенсию работников Школы.

4.8. Ходатайствовать о льготной оплате труда для педагогических работников.

4.9. Решать вопросы организации санаторно-курортного лечения и отдыха работников Школы через райком и обком профсоюза.

4.10. Участвовать в организации спортивно-оздоровительной работы в коллективе Школы.

5. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

5.1. Обеспечить выполнение мероприятий по улучшению условий охраны труда работающих.

5.2. Своевременно проводить в соответствии с установленным порядком инструктаж по охране труда с работниками Школы.

5.3. Обеспечить своевременное осуществление работниками школы права на бесплатное получение специальной одежды, обуви и средств социальной защиты в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Содержать в порядке школьную территорию.

5.5. Каждый работник школы должен проходить ежегодно медицинский осмотр.

5.6. Осуществлять перед началом учебного года проверку состояния охраны труда и подготовки учреждения к занятиям составлением соответствующего акта готовности.

5.7. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие с работниками на производстве.

Работодатель и профком обязуются:

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

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

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

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

В целях укрепления трудовой дисциплины работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

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

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

6.3. В соответствии с законодательством привлекать к ответственности работников за распитие спиртных напитков на рабочем месте, пребывание на работе в состоянии опьянения (алкогольного, токсического и др.). Применять меры дисциплинарного воздействия к руководителям, скрывшим случай появления на работе в нетрезвом состоянии подчиненных им работников (ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

7.3. Оплата членских взносов производится по безналичному расчету.

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

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

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

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

* * *

Нормы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МОУ «Захаровская СОШ № 2»

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год (единиц, комплектов)
1.	Гардеробщик:	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Вахтер:	Халат хлопчатобумажный	1
3.	Библиотекарь:	Халат хлопчатобумажный (халат из смешанных тканей)	1
4.	Лаборант (при занятиях в химических лабораториях):		-
		- халат хлопчатобумажный	1
		- фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		- резиновые	1
		- очки защитные	1
5.	Лаборант (при занятиях в физических лабораториях):		-
		- перчатки диэлектрические	дежурные
		- указатель напряжения	дежурные
		- инструмент с изолирующими ручками	дежурные
		- коврик диэлектрический	дежурные
		- боты	дежурные
6.	Оператор котельной на газе:	Комбинезон хлопчатобумажный	1
7.	Сторож (при занятии на наружных работах):	Костюм вискозно-лавсановый	1
8.	Уборщик производственных и служебных помещений:		-
		- халат хлопчатобумажный	1
		- рукавицы комбинированные	6 пар
	- дополнительно при мойке полов и мест общего пользования:		-
		- перчатки резиновые	2 пары
		- сапоги резиновые	1 пара
9.	Повар:		-
		- костюм хлопчатобумажный	1
		- передник хлопчатобумажный	1
		- колпак хлопчатобумажный	1
		- ботинки кожаные	1 пара
10.	Кухонный рабочий:		-
		- халат хлопчатобумажный (халат из смешанных тканей)	1
		- фартук резиновый с нагрудником	2
		- колпак (косынка)	1
		- галоши резиновые	1 пара
11.	Оператор стиральных машин:		-
		- халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Фартук резиновый с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год (единиц, комплектов)
12.	Дворник:		-
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2 года
13.	Помощник воспитателя:		-
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2
		Косынка хлопчатобумажная	2
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Фартук резиновый с нагрудником	1 (до износа)
		Перчатки резиновые	1 пара
14.	Разнорабочий:		-
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар (до износа)
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар

МОУ «Захаровская средняя общеобразовательная школа № 2»

СОГЛАСОВАНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Внесение изменений и дополнений в соглашение по охране труда проводится по взаимному соглашению сторон.

2. Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий по охране труда	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Обеспечить выполнение мероприятий по улучшению условий труда работников	В течение года	Директор школы, заведующие филиалами
2.	Провести паспортизацию условий труда в кабинетах.	Сентябрь - октябрь	Заведующие кабинетами
3.	Своевременно обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью и мерами социальной защиты.	В течение года	Зам. по АХЧ
4.	Ежегодно проходить медицинский осмотр	1 р/год до 01.09.	Директор школы
5.	Содержать в порядке школьную территорию.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
6.	Содержать в порядке спортзал, спортивный инвентарь.	В течение года	Учитель физкультуры
7.	Соблюдать технику безопасности в кабинетах физики, химии, технологии	В течение года	Учителя соответствующих предметов обучения
8.	Осуществлять административный и общественный контроль за состоянием охраны труда в кабинетах, спортзалах, спортплощадках, актовых залах.	В течение года	Директор школы, профком, заведующие филиалами.
9.	Следить за сохранностью оборудования и мебели в кабинетах.	В течение года.	Зам. по АХЧ, зав. кабинетами, классные руководители, профком.
10.	Своевременно проводить расследования несчастных случаев, происходящих в школе.	По мере необходимости.	Директор школы, профком.
11.	Осуществлять общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, соблюдением работодателем законодательных актов по охране труда.	В течение года	Профком
12.	Провести ремонт классов	Июнь-июль	Зам. по АХЧ

Директор МОУ «Захаровская СОШ № 2»

Председатель ПК

А.В. Александров

В.С. Шипилов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Карасиков Александр Николаевич

Действителен с 11.06.2021 по 11.06.2022