

От работодателя:  
Директор ПМАОУ «СОШ №5»  
\_\_\_\_\_ М.П.Ковалева  
«06» ноября 2025 года  
Приказ № 63-ОТ

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ М.А.Боярских  
«03» ноября 2025 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Первоуральского муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 5»**  
**имени Ивана Естехина**  
**на 2025-2028 годы**

Утвержден на общем собрании работников  
Протокол № 11 от «03» ноября 2025 года

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Первоуральском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» имени Ивана Естехина (далее – Школа»).

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

**1.3.** Сторонами Коллективного договора являются:

- работники школы, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее – профком) Боярских Марии Андреевны;
- работодатель в лице его представителя – директора Ковалевой Марины Павловны.

**1.4.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

**1.5.** Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.6.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, ее реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором.

**1.8.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

**1.9.** При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

**1.10.** При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**1.11.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем подписания представителями сторон дополнительных соглашений, в порядке, установленном ТК РФ.

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

**1.13.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

**1.14.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

**1.15.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует три года.

**1.16.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников СОШ№ 5 с УИОП, специальной и стимулирующей части фонда оплаты труда;
- соглашение по охране труда.

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

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **2. Трудовой договор**

Стороны договорились о том, что:

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

**2.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**2.3.** Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами.

**2.4.** В трудовой договор обязательно включаются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, оклад, выплаты компенсирующего и стимулирующего характера.

**2.5.** Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания 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.

**2.6.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным в положении.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работника в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

**2.7.** При установлении учителем, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения часов по учебным планам и программ, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше и меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

**2.8.** Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы, в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

**2.9.** Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

**2.10.** Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 положения об общеобразовательном учреждении);
- 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.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

**2.12.** По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

**2.13.** Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных гл. 13 ТК РФ, увольнение педагогических работников МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» возможно по следующим основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

**2.14.** Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**2.15.** В случае чрезвычайных ситуаций или в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления работодатель имеет право переводить работников на удаленную работу и без согласия работников, обеспечив необходимым оборудованием или возместив затраты на использование работником собственного оборудования.

**2.16.** Работодатель имеет право заключать с дистанционным работником трудовой договор, дополнительные соглашения к нему, договоры о материальной ответственности, ученические договоры в электронном виде. С локальными нормативными актами дистанционного работника работодатель знакомит путем обмена электронными документами между ними.

**2.17.** Дистанционный работник обращается к работодателю с заявлением, предоставляет ему объяснения или какую-либо иную информацию в форме электронного документооборота.

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**3.1.** Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Школы.

**3.2.** Работодатель по согласованию профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Школы.

**3.3.** Работодатель обязуется:

**3.3.1.** Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности), предоставлять возможность для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года. Работники имеют право на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

**3.3.2.** В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставлять возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

**3.3.3.** В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

**3.3.4.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173-176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Школы, по направлению Школы или органов управления образованием, а также в других случаях, финансирование может осуществляться за счет соответствующих источников финансирования, а так же внебюджетных средств).

**3.3.5.** Своевременно организовывать и обеспечивать педагогическим работникам аттестации для установления (подтверждения) квалификационной категории и (или) соответствия занимаемым должностям один раз в 5 лет или в сроки, предусмотренные для отдельных категорий работников:

- женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, а также лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не ранее

чем через два года после их выхода из отпусков (п.22 порядка, приказ Минобразования № 196 от 24.03.2023г.);

- работникам, отсутствовавшим на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием – не ранее чем через год после их выхода на работу.

После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогического работника, за последним сохраняется повышение к окладу, ставке заработной платы, установленное за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновление педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с частью 5 статьи 47 ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае если работник был призван в ряды Вооруженных сил России;
- в случае нарушения прав аттестующего педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения.

**3.3.6.** Педагогические работники школы имеют право не реже одного раза в пять лет пройти переподготовку за счет средств Школы. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет Школы в пределах имеющегося фонда. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, средняя заработная плата.

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Стороны договорились о том, что:

Работодатель должен:

**4.1.** Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**4.2.** Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

**4.3.** Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 часть первая статья 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (пункт 2 часть первая статья 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

**4.4.** Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

**4.5.** Стороны договорились, что:

**4.5.1.** При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
  - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

**4.5.2.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

**4.5.3.** Работникам, высвобожденным из Школы в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

**4.5.4.** При появлении новых рабочих мест в Школе, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем и ранее уволенных из Школы в связи с сокращением численности или штата.

**4.6.** При заключении трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении с дистанционным работником в электронном виде путем обмена электронными документами работодатель будет использовать усиленную квалифицированную электронную подпись. Дистанционный работник сможет подписывать указанные документы усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

**4.7.** Обращаться к работодателю с заявлением, предоставлять ему объяснения или какую-либо иную информацию дистанционный работник сможет в форме электронного документа.

**4.8.** При подаче дистанционным работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, работодатель должен будет направить копии таких документов по почте заказным письмом с уведомлением не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления работником или в форме электронного документа, если такой способ выдачи документов указан в заявлении работника.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

Стороны договорились о том, что:

**5.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебными расписаниями (которые могут изменяться в связи с курсами повышения квалификации, болезнью педагога, репетиционными экзаменами), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом требований законодательства, по согласованию с выборным профсоюзным органом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

**5.2.** Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

**5.3.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством – 40 часов в неделю.

**5.4.** Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

**5.5.** Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой Школы.

**5.6.** Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих учебную деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе динамическую паузу. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение АИС-журнала и АИС-дневников обучающихся в форме;
- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями,

другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

**5.7.** При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

**5.8.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

**5.9.** При освобождении педагогических работников Школы, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственных экзаменов (далее ЕГЭ, ОГЭ) в рабочее время, от основной работы на период проведения ЕГЭ, ОГЭ с сохранением за ним места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

**5.10.** Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, ОГЭ выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ, ОГЭ размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

**5.11.** Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

**5.12.** Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 1.2.3685-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день

по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

**5.13.** Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

**5.14.** Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций (директор, заместители директора) в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

**5.15.** В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемого на базе общеобразовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время, педагогические работники, привлекаемые для работы в лагере, осуществляют работу в пределах своего рабочего времени, педагогической нагрузки (учебной) нагрузки, установленной до начала каникул. В случае привлечения педагогического работника с его согласия к работе сверх указанного времени, дополнительная работа оплачивается пропорционально дополнительно отработанному времени. В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ.

**5.16.** Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**5.17.** Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допуская не более одного перерыва (окна) в день и двух в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**5.18.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьёй 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**5.19.** В случаях, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

**5.20.** Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению руководителя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**5.21.** Время каникул в течение учебного года, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

**5.22.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени и в соответствии с трудовым договором работника.

**5.23.** Работодатель обязуется:

**5.23.1.** Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

Основной:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней;
- остальным категориям работников (младший обслуживающий и вспомогательный персонал) – 28 календарных дней.

**5.23.2.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с

этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение календарного года.

**5.23.3.** Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у заместителя директора по административно - хозяйственной работе, заместителя директора по ИТ, специалиста по охране труда, документоведа, делопроизводителя, специалиста по кадровой работе, лаборанта, инженера–электроника, секретаря учебной части, библиотекаря, диспетчера, ассистента, системного администратора, инженера-программиста, техника.

**5.23.4.** Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 календарных дня и на следующий календарный год не переносится.

**5.23.5.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

**5.24.** Работникам при выделении путёвки в санатории-профилактории работодателем предоставляются дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса) без сохранения заработной платы. По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год.

**5.25.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

**5.26.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

**5.27.** Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляются следующим работникам в удобное для них время:

- работнику, имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

**5.28.** Предоставлять Работникам по их заявлению дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в течение года в случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней в год;
- членам профкома – до 3 календарных дней в год.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

**5.29.** Учителя, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года. Это время не входит в педагогический и общий страховой стаж работы. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

**5.30.** Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе. Рабочее время дистанционного работника включает время его взаимодействия с работодателем.

**5.31.** Работодатель имеет право вызвать "временного" дистанционного работника на работу».

**5.32.** Если медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа, работник обязан предоставить работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности».

**5.33.** «Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами» ст.262 ТК РФ:

Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет по его заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных

дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции от 28.12.2024)».

**5.34. Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работника время некоторым категориям сотрудников:**

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работнику в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;
- супругам военнослужащих;
- ветеранам;
- работникам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России»;
- работникам, удостоенным высшего звания или награждённым государственным орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трёх степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
- работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;
- работникам в возрасте до 18 лет.

## **6. Оплата и нормирование труда**

Стороны договорились о том, что:

**6.1.** Оплата труда работников школы осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда.

**6.2.** Должностные оклады (ставки заработной платы) работников устанавливаются на основании базовых должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

**6.3.** Оплата труда библиотечных работников школы производится применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

**6.4.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 24 число текущего месяца (аванс) и 9 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

**6.5.** Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством, и включает в себя:

- базовый должностной оклад (ставку заработной платы), установленные в соответствии с Положением об оплате труда в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;
- обязательные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные действующим законодательством;
- иные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и иными локальными актами Школы.

**6.6.** Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных статьёй 142 ТК РФ, в размере, определенном действующим законодательством.

**6.7.** Начислять и выплачивать заработную плату в размере 2/3 средней заработной платы за время простоя по вине работодателя, не менее 2/3 ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, а в случае приостановки деятельности образовательной организации по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов государственного пожарного надзора – в размере среднего заработка.

**6.8.** Выплачивать компенсацию педагогическим работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере 2/3 ставки, оклада (должностного оклада).

**6.9.** Работникам выплачивать заработную плату за выполнение одной нормы труда в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

**6.10.** Оплачивать работу, выполняемую работником сверх нормы труда, пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда.

**6.11.** Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждена в приложении № 4 к настоящему Коллективному договору (статья 372 Трудового Кодекса Российской Федерации).

**6.12.** Заработная плата выплачивается работнику через кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

**6.13.** В силу ч. 6 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).

Статьей 236 ТК РФ предусмотрено, что при нарушении установленного срока выплаты заработной платы работодатель обязан начислить работнику проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от фактически не выплаченных в срок сумм. Такая компенсация выплачивается за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор школы.

## **7. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились о том, что:

### **7.1. Работодатель:**

**7.1.1.** ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство);

**7.1.2.** организует в Школе общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи);

**7.1.3.** обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования и высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, а также работникам совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации при условии успешного освоения ими указанных образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию в порядке, предусмотренном статьями 173 - 174 ТК РФ.

Выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в организации на педагогические должности, получают единовременное пособие на обустройство в размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования,

оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождение работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

#### 7.1.4. Гарантии для женщин, имеющих детей:

- запрет на отказ в приеме на работу и снижение заработной платы по мотивам, связанным с наличием детей;
- информирование женщин о возможности совмещать трудовую деятельность с обязанностями по воспитанию детей;
- возможность работать на условиях неполного рабочего времени во время отпуска по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию;
- освобождение от аттестации беременных женщин и лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- ограничение на привлечение к сверхурочным работам, работам в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также направление в командировки женщин с детьми в возрасте до 3 лет;
- дополнительные выходные для женщин, имеющих ребенка-инвалида: 4 оплачиваемых выходных дня в месяц независимо от количества фактически отработанных в этом месяце дней;
- возможность перевода женщин с детьми в возрасте до полутора лет на другую работу в случае невозможности выполнения прежней работы, с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе;
- запрет на расторжение трудового договора по инициативе работодателя с женщинами, имеющими ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка — ребенка в возрасте до четырнадцати лет.

#### 7.1.5. включить пп:

Мероприятия по обучению работников предпенсионного возраста регулируются Законом №565-ФЗ — определяет, что органами службы занятости в интересах работодателей может быть организовано профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников предпенсионного возраста. Цель — помочь работникам предпенсионного возраста получить новую специальность или повысить квалификацию по своему профилю, чтобы обеспечить их занятость.

**7.2.** По вопросу профилактики ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе и недопущению дискриминации и стигматизации лиц, политика Школы преследует следующие цели:

**7.2.1.** конфиденциальность медицинской информации. Сведения о диагнозе работника составляют врачебную тайну. Разглашение данной информации кем-либо из представителей Работодателя или коллег без письменного согласия самого работника не допускается и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**7.2.2.** признает права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса при приеме на работу. Работодатель гарантирует, что наличие у работника ВИЧ-инфекции не является основанием для ограничения его трудовых прав, включая прием на работу, увольнение, продвижение по службе, получение образования и доступ ко всем льготам, предусмотренным в организации;

**7.2.3.** создание благоприятной обстановки. Запрещается любая прямая или косвенная дискриминация работников по признаку ВИЧ-статуса. Стороны договора обязуются способствовать созданию в коллективе атмосферы толерантности и взаимного уважения. Работодатель, по согласованию с представительным органом работников, может организовывать информационные мероприятия, направленные на профилактику дискриминации и разъяснение путей передачи ВИЧ-инфекции;

**7.2.4.** реализация прав. Работник, живущий с ВИЧ, имеет право в полном объеме реализовывать все свои трудовые права, включая право на отпуск, больничный лист и облегчение условий труда в установленном порядке при наличии медицинских показаний;

**7.2.5.** с целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Школа проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

## **8. Охрана труда и здоровья**

Стороны договорились о том, что:

Работодатель обязуется:

**8.1.** Обеспечить право работников школы на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашение по охране труда, с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда

**8.2.** Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной

организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

**8.3.** Ходатайствовать перед муниципальным органом управления образованием о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.

**8.4.** Обеспечивать:

**8.4.1.** выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности;

**8.4.2.** выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

**8.4.3.** своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказание материальной помощи пострадавшим;

**8.4.4.** работу комиссий:

- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса;
- по проверке состояния зданий;
- по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году;
- по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.

**8.5.** Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Школе. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

**8.5.1.** Работодатель гарантирует Работникам наличие оборудованного помещения для приема пищи, наличие аптек для оказания первой помощи.

**8.5.2.** В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в Школе введена должность специалиста по охране труда при условии соответствия численности работников в 50 человек и выше.

**8.5.3.** При отсутствии у работодателя штатного специалиста по охране труда их функции осуществляет руководитель учреждения или другой уполномоченный работодателем работник, с его согласия, с оплатой в размере, определенном в дополнительном соглашении к трудовому договору.

**8.5.4.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку

**8.6.** Организовывать в учреждении проведение специальной оценки условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.

Процесс включает несколько процедур:

- Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов. Результаты идентификации утверждаются комиссией.
- Исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов. Исследования проводятся испытательной лабораторией организации, проводящей СОУТ.
- Отнесение условий труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности к классу (подклассу) условий труда. Отнесение осуществляется с учётом степени отклонения фактических значений вредных и опасных факторов от гигиенических нормативов условий труда и продолжительности их воздействия на работника в течение рабочего дня.
- Оформление результатов проведения СОУТ. Отчет составляется организацией, проводящей СОУТ, подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

Работодатель обязан проводить СОУТ не реже чем 1 раз в 5 лет в отношении каждого рабочего места, включая офисные помещения. Исключением являются те рабочие места, на которые выдана декларация соответствия условий труда государственным требованиям охраны труда. Внеплановая СОУТ проводится в определённых случаях, например при вводе в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест, изменении технологического процесса, состава применяемых материалов и (или) сырья и других.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда на основе комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут нанести вред здоровью работников.

Обязанности работодателя:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также инструментов, сырья и материалов, которые используются в производстве;
- создать и поддерживать систему управления охраной труда;
- обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематически выявлять опасности и профессиональные риски, регулярно анализировать и оценивать их;
- реализовывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда;

- разрабатывать меры, направленные на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценивать уровень профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретать за счёт собственных средств и выдавать средства индивидуальной защиты и смывающие средства работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания, учитывать и рассматривать причины и обстоятельства событий, которые привели к возникновению микроповреждений (микротравм);
- при приёме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда, в том числе производственные и санитарно-бытовые, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида, а также обеспечивать охрану труда. (ст.214 ТК РФ)

**8.7.** Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, средствах индивидуальной защиты. Указанную информацию доводить до работников перед заключением трудового договора и переводом на другую работу. В соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации характеристики условий труда на рабочем месте указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

мероприятия, которые могут помочь снизить долю работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам:

- создание системы управления профессиональными рисками. Она предполагает выявление, оценку и контроль рисков, связанных с повреждением здоровья работников.
- регулярное наблюдение за условиями труда. Необходимо следить за состоянием здоровья сотрудников (проводить обязательные медосмотры, группы диспансерного наблюдения, целевые медосмотры и другие).
- контроль защитных приспособлений и применения средств индивидуальной защиты. Сотрудников, работающих во вредных или опасных условиях, нужно обеспечивать спецодеждой, спецобувью, респираторами, дезинфицирующими средствами.
- механизация и автоматизация технологических процессов. Это поможет уменьшить поступление пыли и газов в воздух рабочей зоны, улучшить метеорологические условия.

- оснащение рабочих мест с учётом физиолого-анатомических особенностей работника. Также необходимо разрабатывать и применять специальные режимы труда и отдыха, менять виды деятельности в течение одной смены.
- информирование работников о существующем риске повреждения здоровья, необходимых мерах защиты и профилактики.
- Пропаганда здорового образа жизни. Сюда входит борьба с вредными привычками, занятия физической культурой, профессионально ориентированными видами спорта, рациональное питание, правильный режим труда и отдыха и другие меры.

**8.8.** Проводить со всеми поступающими на работу сотрудниками школы инструктаж на рабочем месте (далее 1 раз в полгода), обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим – при поступлении на работу, далее 1 раз в три года, пожарной безопасности, электробезопасности.

8.8.1. Работодатель обязан обеспечить обучение по охране труда для всех работников организации. В обучение входят, например:

- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- инструктаж по охране труда;
- стажировка на рабочем месте (для определённых категорий работников);
- проверка знания требований охраны труда.

Сроки обучения — до 60 дней с момента принятия на работу или перевода сотрудника на другую должность. Периодичность обучения по программам А, Б — 1 раз в 3 года;

Работодатель не может допустить работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обучения.

**8.9.** Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Школы.

В связи с введением «Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», утв. Приказом Минтруда России №766н, 767н, изложить в следующей редакции: «Обеспечивать бесплатно работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с едиными типовыми нормами, утвержденными перечнями профессий и должностей» (Приложение № 2).

**8.10.** Обеспечивать обязательное социальное страхование всех, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

**8.11.** Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

**8.12.** Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

**8.13.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном действующим законодательством.

**8.14.** Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**8.15.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 214 ТК РФ).

Инструкции по охране труда (ИОТ) разрабатываются работодателем в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья работников при выполнении ими своих трудовых обязанностей.

Инструкции утверждаются для каждой отдельной должности, профессии или вида выполняемой работы. Если работники выполняют похожие трудовые функции, а на их рабочих местах имеются схожие опасности и условия труда, то можно издать один документ для аналогичных должностей.

Инструкция по охране труда должна состоять не менее чем из 5 разделов:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работы;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

**8.16.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

**8.17.** Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Школе. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

**8.18.** Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением. (Приложение № 3).

**8.19.** Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

**8.20.** Согласно статье 185.1 Трудового кодекса РФ, право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации имеют следующие сотрудники:

- работники в возрасте от 18 до 39 лет освобождаются на 1 рабочий день 1 раз в 3 года;
- работники, достигшие возраста 40 лет (кроме работников предпенсионного возраста и работающих пенсионеров), освобождаются на 1 рабочий день 1 раз в год. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем;
- для сотрудников предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления пенсионного возраста), а также работников, получающих пенсию по старости или за выслугу лет, предусмотрено освобождение на 2 рабочих дня 1 раз в год.

**8.21.** Оборудовать комнату (учительскую) для отдыха работников школы.

**8.22.** Использовать возможность возврата части страховых взносов на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 июля 2024 г. № 347н.

### **Профком обязуется:**

**8.23.** Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

**8.24.** По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

**8.25.** Один раз в полгода информировать коллектив школы о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых, организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников школы, проводить работу по оздоровлению детей работников школы.

### **Обязанности работников:**

**8.26.** Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

**8.27.** Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавших, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

**8.28.** Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

**8.29.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

**8.30.** Извещать немедленно директора, заместителей директора, специалиста по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Школе, или об ухудшении состояния своего здоровья.

**8.31.** Работник **имеет право** отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

**8.32.** Меры по приведению основных фондов школы в соответствие требованиям охраны труда:

- Содержание зданий, строений, сооружений, оборудования в соответствии с требованиями санитарных и гигиенических норм в процессе их эксплуатации.
- Проведение качественных плановых, текущих и капитальных ремонтов зданий, строений, сооружений, оборудования в установленные сроки.
- Регулярные осмотры, проверки и обследования зданий, строений, сооружений, оборудования с целью выявления и устранения факторов, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и детей.
- Обеспечение достаточного уровня вентилирования в учебных классах, оптимального температурного режима и уровня влажности.

Поддержка состояния помещений и мебели в надлежащем состоянии. Выделение средств на обновление основных фондов школы необходимо для повышения эффективности образовательного процесса. обеспечения соответствия материально-технической базы современным стандартам и нормам. Мероприятия, которые могут включать в программу по выделению средств на обновление основных фондов школы:

- Разработка и утверждение программ развития образовательного учреждения. В них могут входить мероприятия, которые невозможно реализовать в рамках текущего финансирования, но которые направлены на достижение нового качества услуг, например, на переоснащение, реконструкцию, модернизацию, капитальное строительство.
- Участие в целевых программах развития образования. Такие программы могут разрабатываться и приниматься при формировании бюджетов всех уровней государственной власти и местного самоуправления. Средства выделяются школе с целью повышения качества оказываемых образовательных услуг, направляются на её переоснащение, повышение квалификации кадров и т. п.
- Использование средств от приносящей доход деятельности. Доходы от разрешённой законодательством деятельности и приобретённое за счёт этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и должны учитываться на отдельном балансе.
- Формирование дорожной карты по обновлению материально-технической базы. В ней рекомендуется предусматривать мероприятия, направленные на формирование перечня образовательных организаций, в которых осуществляется обновление материально-технической базы, формирование набора оборудования, расходных материалов, средств обучения и воспитания, организацию закупок оборудования и другие.

## **9. Гарантии профсоюзной деятельности**

- 9.1.** Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.2.** Предоставлять Профсоюзу школы по запросу информацию о своевременности выплаты заработной платы работникам, социально-трудовым вопросам.
- 9.3.** Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием Профсоюза школы.

**9.4.** Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

**9.5.** Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

**9.6.** Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по п. 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

**9.7.** Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

**9.8.** Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений.

**9.9.** В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

**9.10.** Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

**9.11.** Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

**9.12.** Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

Работодатель устанавливает доплаты избранному председателю Профсоюза за счет средств Работодателя. Конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации и в соответствии с рекомендациями вышестоящего выборного профсоюзного органа. Размеры доплат закрепляются в Положении об оплате труда.

**9.13.** Председатель профкома может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. ст. 374, 376 ТК РФ).

**9.14.** Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

**9.15.** Председатель профкома включается в состав комиссии школы по проведению специальной оценки условий труда рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

**9.16.** Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

## **10. Обязательства профкома**

**Профком обязуется:**

**10.1.** Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

**10.2.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Школы.

- 10.3.** Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.4.** Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении директором школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.5.** Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.6.** Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.7.** Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.8.** Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.
- 10.9.** Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.10.** Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.11.** Участвовать в работе комиссий школы по аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.12.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.
- 10.13.** Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе СФР.
- 10.14.** Контролировать своевременность представления работодателем в СФР достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.15.** Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.16.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников Школы.

## **11. Контроль за выполнением Коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

Стороны договорились о том, что:

- 11.1.** Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

**11.3.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

**11.4.** Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

**11.5.** Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

**11.6.** В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**11.7.** Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.

**11.8.** Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
ПМАОУ «СОШ №5»

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, коллективным договором между администрацией школы и работниками.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила Школы утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст.190 ТК РФ).

## **2. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы**

2.1. Администрация школы в лице Директора осуществляет непосредственное управление школой (п.3 статьи 26 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. В полномочия и обязанности Директора школы входит:

- осуществление приема, перевода и увольнения работников,
- поощрение,
- привлечение к дисциплинарной ответственности,
- принятие локальных актов,
- соблюдение законодательства о труде,
- обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

2.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов,

формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 01 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дополнительные дни отдыха за дежурство во вне рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками школы, организовывать в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- создавать условия для организации полноценного горячего питания учащихся и сотрудников школы.

2.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

3.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работники школы обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для исполнения должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями (законными представителями) учащихся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

### 3.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.5. Учителя школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.6. При неявке на работу работник обязан сам, с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора школы или его заместителей, и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

3.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

3.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация школы в лице директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

3.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

3.10. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок.

3.11. 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 Профсоюзного комитета.

3.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

3.13. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

3.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

4.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в течение 3-х дней со дня издания приказа.

4.3. При устройстве на работу работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лица, поступающие на работу по совместительству: вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

4.4. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

4.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом школы,
- коллективным договором,
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

4.6. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

4.7. Работодатель вправе заключать срочные договоры, в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).
- наличие неснятой судимости, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

4.9. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле,
- дополнения к личному листку по учету кадров,
- личной карточки работника,
- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- заявления о приеме на работу,
- копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность,
- копии [документа](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,
- копии документов воинского учета,
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий,
- копии ИНН,
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

4.10. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

- 4.11. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.
- 4.12. Администрация школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 4.13. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
- 4.14. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 4.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
- 4.16. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.17. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 4.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.
- 4.19. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- 4.20. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 4.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.
- 4.22. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.2. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности школы, графики работы других работников утверждаются Директором школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) с письменного согласия работника.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором школы.

5.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор школы до ухода работника в отпуск.

5.6. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

- 5.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.
- 5.8. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 5 календарных дней.
- 5.9. Педагогическим работникам школы запрещено:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
  - удалять учащихся с уроков (занятий);
  - отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
- 5.10. Все учителя, воспитатели и другие работники школы обязаны являться на работу не позднее чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.11. Технические работники обязаны быть на работе не позднее чем за 15 мин до начала рабочего дня учреждения.
- 5.12. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.
- 5.13. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.
- 5.14. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.
- 5.15. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях Учреждения, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.16. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.17. Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации.
- 5.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.
- 5.19. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.20. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в АИС-журнал.
- 5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.22. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, и не должны превышать указанного времени. Родительские собрания - 1,5 часа,

собрания школьников - 1 час. Занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа, если проводятся без перерыва.

5.23. Вход учеников в здание школы осуществляется с 7.40. Начало уроков 1<sup>й</sup> смены в 8 часов 00 минут. Начало уроков 2<sup>й</sup> смены в 13 часов 20 минут. Все классы работают по расписанию.

5.24. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников. Работники обязаны о каждом приходе в Школу посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.25. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

## Приложение № 2

к Коллективному договору  
ПМАОУ «СОШ №5»

**Положение об организации выдачи и применения специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»; Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"; с учетом Приказа Минтруда России от 22.04.2021 № 274н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда"; Приказа Минтруда России от 31 января 2022 года № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда» и иных нормативных правовых актов по охране труда, в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами в Школе, распределяет обязанности, права и ответственность должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, определяет обязанности работников по применению средств индивидуальной защиты.

1.3. Новое Положение устанавливает порядок выбора и выдачи СИЗ работникам (индивидуального учета, дежурных и дерматологических) и смывающих средств, порядок эксплуатации, ухода (обслуживания) и хранения, вывода СИЗ из эксплуатации, замены и выявления потребности в них, а также регламентирует контроль применения и обеспечения работников средствами индивидуальной защиты.

1.4. Требования настоящего Положения о порядке обеспечения СИЗ распространяются на всех работников школы.

1.5. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация средств индивидуальной защиты осуществляется за счет средств работодателя.

1.6. Работникам осуществляется бесплатная выдача СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

1.7. Обеспечение (выдача) СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – Правила), утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 766н, на основании Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее – Единые типовые нормы), утвержденных Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии).

1.8. Допускается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты по договору со специализированной организацией.

1.9. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации средств индивидуальной защиты.

1.10. Приказом руководителя назначается ответственное лицо за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации средств индивидуальной защиты.

## **2. Обязанности, права и контроль ответственных лиц при обеспечении СИЗ**

2.1. Руководитель обязан:

- распределить обязанности и ответственность должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом требований Правил;
- обеспечить разработку на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и утвердить приказом Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам (далее - Нормы);
- обеспечить проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования работников о правилах эксплуатации средств индивидуальной защиты.

2.2. Специалист по охране труда обязан:

- осуществлять разработку совместно с руководителями структурных подразделений локальных нормативных актов по порядку обеспечения и применения средств индивидуальной и коллективной защиты;

- осуществлять разработку на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам;
- формировать требования к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценивать их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям;
- осуществлять сбор информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты;
- информировать работников о применяемых и полагающимся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам;
- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой выдачи СИЗ, организацией хранения, стирки и ремонта в соответствии с установленными требованиями;
- осуществлять контроль за применением и правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

### 2.3. Специалист по охране труда имеет право:

- осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений;
- направлять руководителю требования об отстранении от работы (недопущения к работе) лиц, не использующих выданные в установленном порядке средства индивидуальной защиты.

### 2.4. Ответственное лицо за выдачу, учет и хранение СИЗ обязано:

- информировать работников о способах выдачи СИЗ и смывающих средств, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае их хранения у работников в нерабочее время;
- осуществлять учет и выдачу работникам СИЗ и смывающих средств, контроль своевременного возврата СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности либо в случае досрочного выхода их из строя;
- обеспечить в случае применения дозаторов постоянное наличие в них смывающих и обеззараживающих средств;
- обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- осуществлять уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей;
- выполнять оценку состояния, исправности и срока годности средств защиты;
- осуществлять своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию средств индивидуальной защиты;

- подавать руководителю заявки на приобретение средств защиты.

#### 2.5. Ответственное лицо за выдачу, учет и хранение СИЗ имеет право:

- формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных);
- организовать выдачу СИЗ и (или) их сменных элементов, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования) и дозаторов.

#### 2.6. Руководители структурных подразделений обязаны:

- проводить обучение, инструктаж или информирование работников иным способом о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;
- осуществлять непосредственный контроль за правильностью эксплуатации (применения) работниками средств индивидуальной защиты, за своевременной их заменой;
- не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, в неисправных средствах индивидуальной защиты или с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

### **3. Обязанности работников по применению СИЗ**

#### 3.1. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности средств индивидуальной защиты;
- информировать лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ, о потере целостности выданных средств индивидуальной защиты, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- информировать лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ, об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть ответственному лицу за выдачу, учет и хранение СИЗ утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные средства индивидуальной защиты;
- вернуть ответственному лицу за выдачу, учет и хранение СИЗ выданные ему средства индивидуальной защиты по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

### **4. Порядок определения потребности в СИЗ**

4.1. Потребность в СИЗ устанавливается в зависимости от профессий (должностей) работников с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных

производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в средствах индивидуальной защиты.

4.2. Нормы разрабатываются на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), требований правил по охране труда и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения средств индивидуальной защиты.

4.3. Оформление Норм осуществляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему положению об обеспечении работников СИЗ.

4.4. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи средств индивидуальной защиты, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

4.5. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе (ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче средств индивидуальной защиты.

4.6. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ.

4.7. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи средств индивидуальной защиты работникам по профессиям (должностям).

4.8. При определении объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, следует использовать Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

4.9. При определении объема средств индивидуальной защиты, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, допускается не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации руководителем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

4.10. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, при разработке Норм

следует руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОПР, правилами по охране труда и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения средств индивидуальной защиты.

4.11. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, при разработке Норм можно руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а при их отсутствии в квалификационных справочниках.

4.12. Руководителю, заместителям, специалистам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

4.13. Руководителю, заместителям, специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения).

4.14. Руководителю, заместителям, специалистам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается не более нормативного срока эксплуатации или срока их годности, установленного изготовителем.

4.15. Руководитель в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его непосредственного руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

4.16. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, специалист по охране труда (уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) или служба охраны труда обязаны актуализировать Нормы, а ответственное лицо за учет, хранение и выдачу СИЗ обеспечить выдачу вновь включенных средств индивидуальной защиты.

4.17. Все средства индивидуальной защиты, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

## **5. Порядок выбора СИЗ**

5.1. Выбор средств индивидуальной защиты осуществляется лицом, ответственным за выдачу, учет и хранение СИЗ, посредством сопоставления информации, представленной в Нормах с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документами для данного вида продукции.

5.2. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на

рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

5.3. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида средств индивидуальной защиты с другими используемыми.

## **6. Порядок выдачи СИЗ индивидуального учета**

6.1. Средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

6.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических средств индивидуальной защиты, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ в электронном или бумажном виде, оформленной в соответствии с Приложением № 2 к настоящему образцу положения о выдаче СИЗ в 2023 году работникам предприятия, детского сада, школы или иной организации.

6.3. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение), обучающимся и студентам образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики, мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и Правилами на время выполнения этой работы или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные средства индивидуальной защиты общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

6.4. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты.

## **7. Порядок выдачи дежурных СИЗ**

7.1. Дежурные средства индивидуальной защиты закрепляются за определенным рабочим местом и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

7.2. Такие виды СИЗ, как диэлектрические перчатки и галоши (боты), защитные очки и щитки, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи), наушники, фильтрующие СИЗ органов

дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, системы спасения и эвакуации, защитная каска, могут быть закреплены за рабочим местом в качестве дежурных средств индивидуальной защиты.

7.3. Выдача и сдача дежурных средств индивидуальной защиты по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде), оформленной в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению об обеспечении СИЗ работников.

## **8. Порядок выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств**

8.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам выдаются, в соответствии с Нормами, разработанными на основании положений Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств, дерматологические средства индивидуальной защиты с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, гели, спреи) и видов действия.

8.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания, работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

8.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, могут не выдаваться непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае должно быть обеспечено их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

8.4. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

8.5. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки)), каустической содой и другими.

8.6. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

8.7. Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами.

8.8. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды выдаются работникам, занятым на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.

8.9. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным действием) выдаются всем работникам.

8.10. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются также дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа.

8.11. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

8.12. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (1 месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

8.13. Выдача дерматологических средств индивидуальной защиты фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с отметкой в графе "Лично/дозатор".

### **9. Порядок выдачи СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности**

9.1. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации, установленными Приложением № 4 к Положению.

9.2. Допускается дополнительная выдача работникам специальной одежды для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°C).

9.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются для хранения до следующего сезона.

9.4. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включить время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

### **10. Порядок выдачи СИЗ работникам сторонних организаций**

10.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору в производственных помещениях и участках заказчика, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

10.2. Выдаваемые средства индивидуальной защиты должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

10.3. Информацию для подбора средств индивидуальной защиты по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.

10.4. Выдача, учет выданных средств индивидуальной защиты, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

## **11. Порядок замены СИЗ для улучшения защитных свойств**

11.1. Специалист по охране труда (ответственное лицо за организацию работы по охране труда) или служба охраны труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии) может осуществить замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР с отражением результатов замены в Нормах.

11.2. Специалист по охране труда (ответственное лицо за организацию работы по охране труда) или служба охраны труда имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие средства индивидуальной защиты с совмещенной защитой.

11.3. Информация о замене средств индивидуальной защиты отражается в Нормах.

## **12. Порядок эксплуатации СИЗ**

12.1. Нормативные сроки эксплуатации средств индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных средств индивидуальной защиты.

12.2. Нормативные сроки эксплуатации средств индивидуальной защиты не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

12.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков.

12.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ обеспечивается их проведение в период эксплуатации (использования) средств индивидуальной защиты, а также своевременная замена их частей с понизившимися защитными свойствами.

12.5. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии).

12.6. В процессе эксплуатации средств индивидуальной защиты работникам запрещается их выносить по окончании рабочего дня за пределы территории.

12.7. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, средства индивидуальной защиты остаются в нерабочее время у работников. Перечень таких СИЗ с указанием профессий (должностей) работников утверждается локальным нормативным актом руководителя. Ответственность за сохранность средств индивидуальной защиты несет работник, за которым они закреплены.

12.8. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

### **13. Порядок хранения СИЗ**

13.1. Лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение средств индивидуальной защиты, обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации.

13.2. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты созданы необходимые условия, предоставляются специальные шкафчики (специально оборудованные помещения).

13.3. С целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности последующей эксплуатации СИЗ после окончания работ работниками производится очистка и (или) дезинфекция СИЗ, хранящихся у работников, а также передача ответственному лицу за выдачу, учет и хранение для обеспечения стирки (химчистки).

### **14. Порядок ухода за СИЗ**

14.1. Лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ, обеспечивает уход за средствами индивидуальной защиты, включая дежурные, в том числе своевременную стирку (химчистку), дезинфекцию, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

14.2. В зависимости от условий эксплуатации средства индивидуальной защиты, хранящиеся у работников, очищаются (обеспыливаются) и (или) дезинфицируются самими работниками.

14.3. Для ухода за средствами индивидуальной защиты должны быть созданы условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

14.4. Работы по уходу за средствами индивидуальной защиты (химчистка, стирка и ремонт, дезинфекция и т.д.) могут выполняться исполнителем, привлекаемым по договору.

14.5. Для недопущения ситуации отсутствия у работников СИЗ в период ухода за средствами индивидуальной защиты, работникам выдаются два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности, применяемых средств индивидуальной защиты.

### **15. Порядок вывода СИЗ из эксплуатации и их замена**

15.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть их лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу СИЗ, за исключением дерматологических и средств индивидуальной защиты однократного применения.

15.2. Контроль за своевременной заменой средств индивидуальной защиты по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности возлагается на лицо, ответственное за учет, хранение и их выдачу.

15.3. Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу СИЗ, обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

15.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится на основании акта о списании, оформленного специальной инвентаризационной комиссией.

15.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

15.6. В случае если средство индивидуальной защиты подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом, предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое.

## **16. Порядок планирования потребности в СИЗ, включая подбор СИЗ**

16.1. Ежегодно, ответственное лицо за выдачу, учет и хранение СИЗ анализирует нормы выдачи средств индивидуальной защиты.

16.2. При необходимости внесения изменений в Нормы (новые штатные единицы, замена одного вида СИЗ на другое, нескольких видов СИЗ на один) специалисту по охране труда (ответственному лицу за организацию работы по охране труда) или в службу охраны труда направляется информация (письмо) с обоснованием данной необходимости. После согласования изменения вносятся в Нормы.

16.3. Для формирования потребности в СИЗ на следующий календарный период, до 20 мая ответственное лицо за выдачу, учет и хранение СИЗ после согласования со специалистом по охране труда (ответственным лицом за организацию работы по охране труда) или службой охраны труда направляет руководителю следующие документы:

- годовую заявку на приобретение средств индивидуальной защиты;
- заявку на дополнительные (дежурные) СИЗ на год;
- годовую потребность в СИЗ, срок носки которых составляет – износ.

16.4. На основании предоставленных потребностей формируется информация по затратам на СИЗ для планирования бюджета на следующий календарный год.

### **17. Порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ**

17.1. Информирование работников о применяемых и полагающимся им СИЗ и смывающих средств согласно нормам, осуществляется специалистом по охране труда.

17.2. Информирование работников о способах выдачи СИЗ и смывающих средств, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ, в случае их хранения у работников в нерабочее время, осуществляет ответственное лицо за выдачу, учет и хранение средств индивидуальной защиты.

17.3. Информирование работников о правилах эксплуатации средств индивидуальной защиты осуществляют руководители структурных подразделений.

### **18. Заключительные положения**

18.1. Настоящее Положение об обеспечении работников СИЗ является локальным нормативным актом школы, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным уполномоченным представительным органом работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя.

18.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение о выдаче работникам СИЗ, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

18.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.18.1. настоящего Положения.

18.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Приложение  
к Положению об организации выдачи  
и применения специальной одежды,  
специальной обуви и других  
средств индивидуальной защиты*

### **Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств с 01.01.2025г.**

(Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»)

### **Перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты и смывающих средств**

№ п/п	Наименование профессии	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием класса защиты, категории эффективности)	Норма выдачи в год на 1 работника	Основание выдачи СИЗ (пункты ТП)
1	2	3	4	5	
1	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	<p>п. 4932 приложения № 1</p> <p>к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н</p> <p>п. 6.8.1 приложения № 2</p> <p>к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н</p> <p>п. 1.1.1 приложения № 2</p> <p>к приказу Министерства труда и социальной защиты</p>
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара			
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.			
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар			

					Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
			Средства гидрофобного действия	100 мл/мес	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл/мес	
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/мес	
2	Уборщик территории	Одежда специальная защитная	<b>Жилет сигнальный повышенной видимости</b>	1 шт.	
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	п. 1.22.1 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	от 29 октября 2021 года № 767н
			Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	100 мл/мес	Приложение № 3 к приказу Министерств а труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/мес	
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250 мл/мес	
3	Рабочий по комплексно му обслуживан ию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4030 приложения № 1  к приказу Министерств а труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
			Фартук	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
			средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл/мес	
4	Сторож	Одежда специальная защитная	<b>Жилет сигнальный повышенной видимости</b>	1 шт.	п. 4732 приложения № 1 к приказу Министерств а труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			<b>Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды</b>	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

			средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл/мес	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
5	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат	1 шт.	п. 913 приложения № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар	
			средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл/мес	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
6	Библиотекарь	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат	1 шт.	п. 2.1.1 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты

					Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
7	Учитель технологии (дев)	Одежда специальная защитная  Средства защиты рук	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат  Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (стирания)	1 шт.  12 пар	п. 4.3 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
8	Учитель технологии (мал)	Одежда специальная защитная  Средства защиты рук  Средства индивидуальной защиты глаз и лица от механически	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат  Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (стирания)  Очки защитные	1 шт.  12 пар  1 шт, до износа	п. 1.15 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н  п. 1.24 приложения № 2 к приказу

		х воздействий			Министерст ва труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
9	Сотрудники МАОУ СОШ № 5 с УИОП	Средства защиты рук	Общие загрязнения	250 мл/мес на сотр. (распреде ляются с использо ванием дозирую щих систем в санитарн о- бытовых помещен иях	Приложение № 3 к приказу Министерств а труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
10	Ответствен ный дежурный из числа обслуживаю щего персонала (1 чел. на этаж)	Защита от дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре	Фильтрующие самоспасатели	1 шт.	п.17.1 Приложения № 2 к приказу Министерств а труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н

Приложение № 3  
к Коллективному договору  
ПМАОУ «СОШ №5»

## **Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников школы** разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года (ст. 48 п.9), Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №29н от 28 января 2021 года «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Федеральным законом №52-ФЗ от 30 марта 1999 года «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о порядке проведения медосмотров работников школы определяет порядок организации прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работниками общеобразовательной организации, а также регулирует порядок отстранения работника при выявлении медицинских противопоказаний.

1.3. Обязательным медосмотрам в общеобразовательной организации подлежат все сотрудники.

1.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением работники проходят предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу в школу, периодические медосмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора общеобразовательной организации.

1.5. Работники, осуществляющие педагогическую деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, подлежат психиатрическому

освидетельствованию, согласно Приказу №342н от 20.05.2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование». Новый порядок отменяет периодичность прохождения психосвидетельствования раз в пять лет и устанавливает причины для повторной процедуры:

- подозрение на психическое расстройство у работника, выявленное при периодическом медосмотре;
- трудоустройство к новому работодателю по тому же виду деятельности, если заключение о пригодности по психосвидетельствованию **больше двух лет**.

1.6. Обязательные периодические медицинские осмотры (далее – периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудовой деятельности на состояние здоровья работников, формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

1.7. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее - медицинские организации).

1.8. Медицинская организация обязана качественно осуществить проведение предварительных и периодических осмотров работников в общеобразовательной организации.

1.9. При проведении медицинского осмотра работника школы учитываются результаты ранее проведенных предварительного или периодического осмотра (не позднее одного года), диспансеризации, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями.

1.10. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника общеобразовательной организации или лица, поступающего на работу с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания.

## 2. Порядок проведения предварительных медицинских осмотров

2.1. Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу в общеобразовательную организацию на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, директором школы.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного директором общеобразовательной организации списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц).

2.3. В направлении указываются:

- наименование образовательной организации, электронная почта, контактный телефон;

- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;
- вид медицинского осмотра;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;
- должность, согласно штатному расписанию;
- наименование структурного подразделения (при наличии);
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования;
- наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ;
- класс условий труда.

2.4. Направление подписывается директором школы.

2.5. Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись.

2.6. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей директора и лица, поступающего на работу.

2.7. Директор общеобразовательной организации обязан организовать учет выданных бумажных и электронных направлений.

2.8. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование;
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.9. Медицинская организация, проводящая медицинский осмотр может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр.

2.10. Лицо, поступающее на работу вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.11. При проведении предварительных осмотров обследуемые лица, поступающие на работу, проходят анкетирование, исследование, осмотры, согласно утвержденному Приказу Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года №29н.

2.12. На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.13. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-

специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и директором общеобразовательной организации.

2.14. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу самостоятельно в соответствии с действующим законодательством (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 мая 2016 года №282н).

2.15. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее - Заключение).

2.16. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;
- полное наименование общеобразовательной организации;
- должность поступающего лица на работу;
- результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (перечислить виды работ, в отношении которых выявлены противопоказания) или медицинские противопоказания к работе не выявлены; группа здоровья лица, поступающего на работу.

2.17. Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов, и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.18. Получить Заключение можно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.19. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется директору школы.

### **3. Порядок проведения периодических осмотров в образовательной организации**

3.1. Приказом Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года № 29н периодические медицинские осмотры работники, осуществляющие образовательную деятельность, обязаны проходить ежегодно.

3.2. Для проведения периодических медосмотров составляются и утверждаются директором школы поименные списки работников для прохождения периодического медицинского осмотра не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой

начала проведения медосмотра.

3.3. В поименном списке указываются:

- ФИО работника школы;
- должность, стаж работы в общеобразовательной организации;
- наименования производственных факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в соответствии с ФЗ-426 от 28.12.2013 года «О специальной оценке условий труда»;
- класс условий труда.

3.4. Перед проведением периодического осмотра директор общеобразовательной организации обязан вручить работнику направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения о порядке прохождения медицинских осмотров работниками школы.

3.5. Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от директора поименного списка (но не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной с директором даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

3.6. Календарный план согласовывается медицинской организацией с директором общеобразовательной организации и утверждается руководителем медицинской организации.

3.7. Директор не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.8. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке вредных и (или) опасных производственных факторов или работ с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных документами, определяет необходимость участия в периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

3.9. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Положения о медицинских осмотрах работников школы.

3.10. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

- медицинская карта амбулаторного больного (медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации);
- паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся. (В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки).

3.11. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Приказом Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года № 29н.

3.12. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с

имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

3.14. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение пяти рабочих дней с даты утверждения акта директору образовательной организации, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

#### **4. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний**

4.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к работе директор общеобразовательной организации обязан отстранить работника от выполнения трудовых обязанностей.

4.2. Согласно ст. 76 ТК Российской Федерации, работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока медосмотр не будет пройден. Основание для издания приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт не прохождения медицинского осмотра.

4.3. С приказом об отстранении от работы директору необходимо ознакомить работника под подпись.

4.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными Федеральными законами.

4.5. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников является локальным нормативным актом школы, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Приложение  
к Порядку проведения обязательных  
предварительных и периодических  
медицинских осмотров работников*

1. Приказ МЗ РФ от 28.01.2021г. «об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» № 29н.								
						<b>с 01.09.2024г.</b>		
	п.6 пп.25.	п.5 пп.5.1	п.1. пп 1.8.1	п.5 пп.5.2	п.4 пп.4.4	п.4 пп.3.1.	п.4 пп.4.8	п.4 пп.4.9.
	Работа в организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей	Тяжесть трудового процесса	Химические факторы.Хлор.	Напряженность трудового процесса (сенсорные нагрузки, нагрузка на голосовой аппарат)	Шум	Вибрация локальная	Параметры нагревающего микроклимата	Освещенность рабочей поверхности
	<i>1 раз в год</i>	<i>1 раз в год</i>	<i>1 раз в год</i>	<i>1 раз в 2 года</i>	<i>1 раз в год</i>	<i>1 раз в 2 года</i>	<i>1 раз в 2 года</i>	<i>1 раз в 2 года</i>
	Врач-оториноларинголог, Врач-дерматовенеролог, Врач-стоматолог	Врач-хирург, Врач-офтальмолог	Врач-дерматовенеролог, Врач-оториноларинголог, Врач-офтальмолог	Врач-хирург, Врач-офтальмолог	Врач-отоларинголог	врачи-хирурги, офтальмолог, отоларинголог и	Врач-отоларинголог, Врач-офтальмолог	Врач-офтальмолог

						дермат овенер олог.		
директор	*							*
заместитель директора по УР								
заместитель директора по ВР								
заместитель директора по ИТ	*	*						*
советник директора по взаимодействию								
заместитель директора по АХР	*	*						*
специалист ОК	*							*
специалист ОТ								
документовед								
делопроизводитель								
секретарь Уч, ассистент (помощник)								
диспетчер								
учитель	*			*				*
педагог-психолог,								
социальный педагог, тьютор,								
ПДО,								
педагог- организатор,								
старший вожатый,								
учитель – дефектолог,								
учитель-логопед,								
воспитатель ГПД	*	*		*				*
тьютор								
учитель технологии (дев.)	*	*		*	*	*	*	*
учитель технологии (мал.)	*			*	*	*		*
учитель физкультуры	*	*		*				*



Долг предприятия на начало  
Страховые взносы в ПФР:  
Общий облагаемый доход:

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240762

Владелец Ковалева Марина Павловна

Действителен с 21.10.2025 по 21.10.2026