

Представитель работодателя:



Директор

(указать: директор, генеральный директор и т.п.)

А.И.Волковский

(инициалы, фамилия)

декабря 2024 г.



От представителей работников:

Председатель профкома

Ю.В.Романенко

(инициалы, фамилия)

декабря 2024 г.

М.П.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

принятому на 2024-2027 год(а),

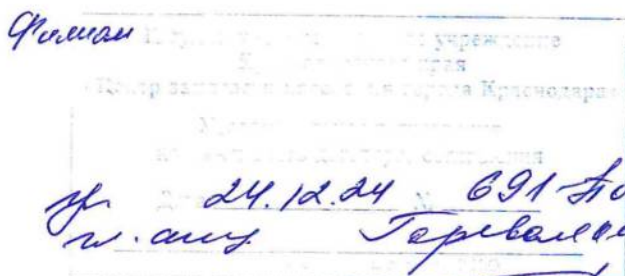
(указать срок)

уведомительная регистрация органа по труду от 27.11.2024 № 691-П

(коллективного договора)

МАОУ СОШ № 11 имени Юрия Абдашева

(наименование организации)



В соответствии с рекомендациями ГКУ Краснодарского края «ЦЗНК» от 10.12.2024г вх.№270
в коллективный договор (регистрационный № 691-П от 27.11.2024)
вносятся следующие изменения, вступившие в силу с 30.09.2024 года:

| № п/п. | Номер мероприятия коллективного договора | Содержание мероприятия | Мероприятия, изложенные в новой редакции |
|--------|--|---|---|
| 1 | П. 2.7 | За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность) | В соответствии с приложением №6 к настоящему коллективному договору |
| 2 | П. 4.5 | Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней | Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней. |
| 3. | П. 5.1.11. | Предоставлять гарантии и компенсации работникам | Предоставлять гарантии и компенсации работникам |
| 4 | Приложение № 9 | Соглашение по охране труда | Приложение №9 прилагается в новой редакции в виде приложения №9 |

| | | | |
|---|---------------------------|---|---|
| 5 | ПВТР п. 2.1.4. стр. 16 | <p>При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | <p>При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; - 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. |
|---|---------------------------|---|---|

| | | | |
|---|---------------------------|--|---|
| 6 | ПВТР п. 2.1.16 стр. 18 |а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа. | В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. |
| 7 | ПВТР п. 6.3 стр. 34 | Продолжительность рабочего дня руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала определяется из расчета 40- часов рабочей недели. | Продолжительность рабочего дня руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели по графику: понедельник- четверг начало работы с 8:00, перерыв с 12:00 до 12:48, окончание работы 17:00; пятница начало работы с 8:00 перерыв с 12:00 до 12:48 окончание работы 16:00 |
| 8 | П. 3.9 П. 7.5 | Аванс и зарплата в сроки (не позднее 8-го и 23-го числа каждого месяца) | Оплата труда работникам производится за первую половину месяца 23 числа, за отработанный месяц 8 числа следующего месяца. В целях окончания финансового года заработная плата работникам за декабрь месяц производится за первую половину месяца 20 числа, за отработанный месяц 27 числа текущего месяца. |
| 9 | Приложения | Приложения с нумерацией 3,4,5,6,7,8 отсутствуют | Приложения 1,2,6,9,10,11 приведены в новой нумерации |

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАОУ СОШ № 11.

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности:

- Учитель
 - Социальный педагог
 - Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины
 - Педагог-психолог
 - Педагог-библиотекарь
 - Тьютор
 - Учитель-дефектолог
 - Педагог-организатор
 - Учитель-логопед
 - Педагог дополнительного образования
- имеют право на длительный отпуск.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию МАОУ СОШ №11 (14 календарных дней) до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск может быть разделен на части.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в

длительном отпуске не менее чем за 14 календарных дней. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты. Представляется необходимым также определять порядок разделения длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы соответствующее должности:

- Учитель
- Социальный педагог
- Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины
- Педагог-психолог
- Педагог-библиотекарь
- Тьютор
- Учитель-дефектолог
- Педагог-организатор
- Учитель-логопед
- Педагог дополнительного образования.

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной учреждения.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2024-2025 годы

Администрация и профсоюзный комитет МАОУ СОШ № 11 заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2024-2025 гг руководство школы обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

| № | Содержание работы | Единица учёта | Кол-во | Стоимость работ, т.руб. | Срок выполнения | Ответственный за выполнение мероприятий | Ожидаемая социальная эффективность | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--------|-------------------------|-----------------------|---|---|-------------|---|-------------|--|
| | | | | | | | Количество работающих, которым улучшаются условия труда | | Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физ.работ | | |
| | | | | | | | Всего | В т.ч. женщ | Всего | В т.ч. женщ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 1. Организационные мероприятия | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Обучение работников навыкам оказания первой помощи пострадавшим (ПП РФ ОТ 24.12.2021г № 2464) | чел | 14 | 12,0 | 1 раз в 3 года | Зам. директора | | | | | |
| 1.2 | Организация обучения требованиям охраны труда руководителей, специалиста по ОТ, членов комиссии по охране труда в учебном центре (ПП РФ ОТ 24.12.2021г № 2464) | чел | | 3,5 на чел. | По мере необходимости | По договору | | | | | |
| 1.3 | Обеспечение работников сертифицированными СИЗ в соответствии с нормами | чел | 10 | 40,0 | В течение года | Директор профком | | | | | |
| 1.4 | Оснащение кабинетов аптечками первой в соответствии с приказом Минздрава РФ | шт | 3 | 10,0 | Сентябрь | Директор | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--------------|---------------------|------------------------------|-------------------------------|---|--|--|--|--|
| | от 15.12.2020г №1331н | | | | | | | | | |
| 1.5 | Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | | | - | Октябрь март | Зам. директора | | | | |
| 1.6 | Составление графика, подготовка и проведение мероприятий по специальной оценке условий труда (ФЗ от 28.12.2013г № 426н) | | 5 | 1,4 за 1 раб. место | По мере необходи- мости | Специалист по ОТ | | | | |
| 1.7 | Проведение мероприятий по оценке профессиональных рисков (приказ Минтруда РФ от 28.12.2021г №796) | Раб. мест | 39 | - | 1 раз в год | Специалист по ОТ | | | | |
| 1.8 | Разработка и утверждение перечней профессий и должностей: - имеющих право бесплатно получить СИЗ; - имеющих право бесплатно получать дерматологические СИЗ и смывающие средства; - освобожденных от прохождения первичного (повторного) инструктажа по охране труда | | 1 1 1 | - | Сентябрь | Специалист по ОТ, профком | | | | |
| 1.9 | Разработка и утверждение поименного списка работников, подлежащих прохождению медицинского осмотра (приказ Минздрав РФ от 28.01.2021г №29н) | чел | 84 | - | март | Специалист по ОТ | | | | |
| 1.10 | Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (приказ Минтруда РФ от 20.04.2022г №223) | | - | - | По мере необходи- мости | Директор, комиссия, Специалист по ОТ | | | | |
| 1.11 | Обновление содержания стенда по ОТ | шт | 1 | - | 1 раз в квартал | Специалист по ОТ | | | | |
| 2. Технические мероприятия | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасности эксплуатации | | 1 | 30,0 | Июнь Июль | Зам. директора | | | | |
| 2.2 | Контроль и приведение в соответствие с | | - | 70,0 | 1 раз в | Зам. директора | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|-------|-----------------------|---|--|--|--|--|
| | нормами, естественного и искусственного освещения в классах, учебных кабинетах, вспомогательных и других помещений | | | | квартал | | | | | |
| 2.3 | Контроль ремонта оборудования, кабинетов, приспособлений и инструментов в соответствии с требованиями охраны труда | | - | 50,0 | По мере необходимости | Зам. директора | | | | |
| 2.4 | Обслуживание тревожной кнопки | | | 24,0 | В течение года | По договору | | | | |
| 2.5 | Улучшение условий труда (текущий ремонт помещений школы). | | | 120,0 | Июль август | Зам. директора, Директор Отв. за кабинеты | | | | |
| 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Проведение периодических медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Минздрава РФ от 28.01.2021г №29н | чел | 84 | 200,0 | 1 раз в год | директор | | | | |
| 3.2 | Проведение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников | чел | 30 | 16,5 | 1 раз в 2 года | директор | | | | |
| 3.3. | Проведение психиатрических освидетельствований работников в соответствии с приказом Минздрава РФ от 20.05.2020г № 342н | чел | 63 | 75,0 | 1 раз в 5 лет | директор | | | | |
| 3.4 | Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава | шт | 3 | 10,0 | сентябрь | Директор, Зам. директора | | | | |
| 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с утвержденным постановлением Минтруда РФ от 29.10.2021г №767н | чел | 10 | 25,0 | 1 раз в год | Зам. директора, | | | | |
| 4.2 | Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с | чел | 10 | 10,0 | В течении года | Зам. директора, | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|----|-------------|-----------------------|--|--|--|--|--|
| | утвержденным постановлением Минтруда РФ от 29.10.2021г №767н | | | | | | | | | |
| 4.3 | Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые) | чел | 1 | 10,0 | сентябрь | Зам. директора | | | | |
| 5. Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями и на основе правил пожарной безопасности | шт | | - | По мере необходимости | Зам. директора | | | | |
| 5.2 | Разработка и обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара | шт | 3 | 5,0 | февраль | Зам. директора | | | | |
| 5.3 | Организация обучения работающих и обучающихся, мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | | 2 | - | по графику | Зам. директора, классные руководители | | | | |
| 5.4 | Организация обучения неэлектрического персонала школы на I группу по электробезопасности | чел | 20 | - | сентябрь | Зам. директора | | | | |
| 5.5 | Организация обучения в учебном центре по программе «Пожарная безопасность», | чел | | 3,5 за чел. | По мере необходимости | Зам. директора | | | | |
| 5.6 | Переосвидетельствование огнетушителей и их перезарядка | шт | 50 | 25,0 | По мере необходимости | Зам. директора | | | | |
| 5.7 | Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним | шт | 3 | - | В течении года | Зам. директора | | | | |



СОГЛАСОВАНО
Первичная
Председатель ПК
Ю.В. Романенко
«13» 2024г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 11
А.И. Волковский
«13» 2024г

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими СИЗ**

| № п/п | Наименование профессий, должностей | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) | Основания |
|------------------------------|------------------------------------|--|--|--|
| <i>Технические работники</i> | | | | |
| 1 | Дворник | Костюм х/б или костюм из смешанных тканей для защиты от механических воздействий | 1 | П.997 Единых типовых норм выдачи СИЗ по профессиям утвержденных Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 29.10.2021 № 767н (приложение1) |
| | | Фартук х/б с нагрудником | 1 | |
| | | Плащ непромокаемый | 1 на 2 года | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные | 6 | |
| | | Сапоги резиновые | 1 | |
| 2 | Рабочий по обслуживанию зданий | Костюм х/б или костюм из смешанных тканей для защиты от механических воздействий | 1 | П. 4030 Единых типовых норм выдачи СИЗ по профессиям утвержденных Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 29.10.2021 № 767н (приложение1) |
| | | Плащ для защиты от воды | 1 на 2 года | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы брезентовые | 6 | |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара на 2 года | |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| | | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 | |
| 3 | Уборщик служебных помещений | Фартук х/б или халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | П.4932 Единых типовых норм выдачи СИЗ по профессиям утвержденных Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 29.10.2021 № 767н (приложение1) |
| | | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 | |
| | | Перчатки резиновые | 12 | |



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, получающих бесплатно
сmyивающие и обезвреживающие средства

Основание: приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г № 1122н

| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование работ и производственных факторов | Виды сmyивающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 месяц |
|-------|-----------------------------------|---|--|---|
| 1 | Дворник | Работы выполняемые в закрытой спец. обуви | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100мл |
| | | Работы, связанные с легкосmyиваемыми загрязнениями | Очищающие средства (мыло или жидкие моющие средства для мытья рук) | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли | Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | 100мл |
| | | Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | 100мл |
| | | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100мл |
| 2 | Уборщик служебных помещений | Работы выполняемые в закрытой спец. обуви | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100мл |
| | | Работа с водой, выполняемая в резиновых перчатках, закрытой спец.обуви, | Защитные средства гидрофобного действия | 100мл |

| | | | | |
|---|--------------------------------|---|--|---|
| | | дезинфицирующими средствами | | |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Очищающие средства (мыло или жидкие моющие средства для мытья рук) | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | Работы выполняемые в резиновых перчатках дезинфицирующими средствами | Регенерирующие, восстанавливающие средства (крема, эмульсии) | 100мл |
| 3 | Рабочий по обслуживанию зданий | Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли | Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | 100мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Очищающие средства (мыло или жидкие моющие средства для мытья рук) | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | Работы выполняемые в закрытой спец. обуви | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100мл |
| | | | | |