



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ

ул. Восход, 4, г. Сургут,  
Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра, 628404  
Тел./факс (3462) 52-80-89, тел. (3462) 52-80-82  
E-mail: trud\_86@admsurgut.ru

Директору  
МБОУ СОШ № 20  
Н.В. Бауэр

Управление по труду



171890839107  
№46-06-239/4  
от:22/11/2024

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА,  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ (ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ  
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ)

По результатам рассмотрения коллективный договор, территориальное соглашение (внесение изменений в коллективный договор, территориальное соглашение)

Изменения № 3 в коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 (МБОУ СОШ № 20),

---

полное наименование коллективного договора, территориального соглашения

заключенные между

работодателем МБОУ СОШ № 20 в лице директора Бауэр Нины Викторовны и работниками МБОУ СОШ № 20 в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 20 Овтиной Татьяны Борисовны, дата подписания 06.11.2024, срок действия по 27.02.2025,

---

указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата подписания, срок действия)

зарегистрировано 22 ноября 2024 года  
регистрационный номер 26/22-3.

Условия коллективного договора, территориального соглашения (внесения изменений в коллективный договор, территориальное соглашение), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник управления



Г М Кузнецова

Одобрены  
на общем собрании работников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 20

«06» 2024 года



ИЗМЕНЕНИЯ № 3  
к Коллективному договору  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 20

Регистрационный номер 26/22 от 18.03.2022

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 (далее – Учреждение), в лице директора Учреждения Бауэр Нины Викторовны, действующей на основании устава Учреждения, и работники Учреждения, в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения – *Овтиной Татьяны Борисовны*, договорились на основании протокола общего собрания работников Учреждения № 6 от «06» ноября 2024 года внести в коллективный договор Учреждения, регистрационный № 26/22 от 18.03.2022 (далее – Коллективный договор) следующие изменения:

1. В пункте 1.4 раздела 1 «Общие положения» Коллективного договора слова «от 14.05.2015 № 466» заменить словами «от 03.04.2024 № 415».

2. В подпункте 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 «Гарантии и компенсации» Коллективного договора слова от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» «заменить словами «от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ Министерства просвещения РФ № 196)».

3. Пункт 6.4 раздела 6 «Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости» Коллективного договора изложить в следующей редакции:

«6.4. 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 в Учреждении 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;

- гражданам, в случаях, установленных Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- одиноким матерям военнослужащих, призванных на военную службу;

- гражданам, указанным в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- гражданам, указанным в части первой статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации».

4. Подпункт 2.7.10 пункта 2.7 раздела 2 «Прием и увольнение работников Учреждения» Правил внутреннего трудового распорядка к Коллективному договору (далее – ПВТР) изложить в следующей редакции:

«2.7.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или

п. 2 ст. 336 ТК РФ):

- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;
- с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери;

- с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;

- с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий».

5. В разделе 4 «Основные права, обязанности и ответственность работников» ПВТР:

5.1. Подпункт 4.2.3 пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2.3. Получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ».

5.2. Подпункт 4.4.7 пункта 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.4.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном приказом Министерства просвещения РФ № 196».

6. В разделе 5 «Рабочее время и его использование» ПВТР:

6.1. Пункт 5.2, подпункт 5.2.1 Правил внутреннего трудового распорядка, далее – Правила ВТР изложить в следующей редакции:

«5.2. Продолжительность рабочей недели.

Для следующих работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

- директор,
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- начальник административно-хозяйственного подразделения,
- ведущий специалист по охране труда,
- старший специалист по закупкам,
- специалист по кадрам,
- администратор баз данных,
- администратор,
- лаборант,
- техник,
- документовед,
- секретарь руководителя,
- делопроизводитель,
- водитель автомобиля (до 31.12.2024)
- воспитателя.

Для остальных работников Учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя (понедельник – суббота) с одним выходным днем (воскресенье).

### 5.2.1. Режим рабочего времени.

#### 1) Директору установлен следующий режим работы:

Время начала работы – 08 часов 00 минут

Время окончания работы: для женщины – 16 часов 12 минут  
для мужчины – 17 часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

#### 2) Режим рабочего времени для работников по должности/профессии:

- начальник административно-хозяйственного подразделения,
- ведущий специалист по охране труда,
- старший специалист по закупкам,
- специалист по кадрам,
- администратор баз данных,
- администратор,
- лаборант,
- техник,
- документовед,
- секретарь руководителя,
- делопроизводитель:

Время начала работы: 09 часов 00 минут

Время окончания работы: для женщин – 16 часов 42 минуты  
для мужчин – 17 часов 30 минут

Перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

#### 3) Режим рабочего времени установлен графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций для:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе,
- заместителя директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе,
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

#### 4) Режим рабочего времени определяется в зависимости от расписания уроков и календарного учебного графика для педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу:

- учитель,
- педагог дополнительного образования.

#### 5) Режим рабочего времени определяется в зависимости от расписания учебных занятий и календарного учебного графика для педагогических работников:

- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог.

#### б) Режим рабочего времени педагогических работников по должности:

- преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины,
- педагог-организатор,
- социальный педагог,
- педагог-психолог:

##### Понедельник-пятница:

Время начала работы – 08 часов 00 минут

Время окончания работы – 15 часов 00 минуты

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

##### Суббота:

Время начала работы – 08 часов 00 минут;

Время окончания работы – 11 часов 30 минуты.

7) Для педагога-библиотекаря установлен следующий режим работы:

Понедельник-пятница:

Время начала работы – 09 часов 00 минут

Время окончания работы – 16 часов 15 минут

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

Суббота:

Время начала работы – 09 часов 00 минут

Время окончания работы – 11 часов 15 минут.

8) Режим рабочего времени воспитателя (5-дневная рабочая неделя):

Время начала работы – 12 часов 30 минут

Время окончания работы – 19 часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания: с 16 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

9) Режим рабочего времени советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (0,5 ставки, 5-дневная рабочая неделя):

Время начала работы – 08 часов 00 минут

Время окончания работы – 11 часов 36 минут

Без перерыва для отдыха и питания.

10) Режим рабочего времени методиста:

Понедельник-пятница:

Время начала работы – 08 часов 00 минут

Время окончания работы – 15 часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Суббота:

Время начала работы – 08 часов 00 минут;

Время окончания работы – 11 часов 30 минут.

Без перерыва для отдыха и питания.

11) Режим рабочего времени уборщика территорий:

Понедельник-пятница:

Время начала работы – 06 часов 00 минут

Время окончания работы: для мужчин – 13 часов 30 минут

для женщин – 13 часов 30 минут (понедельник)

– 12 часов 30 минут (вторник-пятница)

Перерыв для отдыха и питания: с 10 часов 00 минут до 10 часов 30 минут.

Суббота:

Время начала работы – 06 часов 00 минут

Время окончания работы – 11 часов 30 минут

Перерыв для отдыха и питания: с 10 часов 00 минут до 10 часов 30 минут.

12) Режим рабочего времени (в 2 смены) установлен графиком сменности для:

- гардеробщика,

- уборщика служебных помещений,

- вахтера (до 31.12.2024).

13) Режим рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (6-дневная рабочая неделя) (до 31.12.2024), для мужчин:

Понедельник-пятница

Время начала работы – 08 часов 00 минут

Время окончания работы: для мужчин – 15 часов 42 минут

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Суббота:

Время начала работы – 08 часов 00 минут;

Время окончания работы – 11 часов 30 минуты.

Без перерыва для отдыха и питания.

14) Режим рабочего времени водителя автомобиля (5-дневная рабочая неделя), (до 31.12.2024):

Время начала работы – 08 часов 30 минут

Время окончания работы: для мужчин – 17 часов 30 минут

для женщин – 16 часов 42 минут

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.».

6.2. В абзаце втором подпункта 5.3.6 пункта 5.3 слова «учебной (преподавательской) нагрузки» заменить словами «учебной нагрузки».

6.3. Абзац четвертый пункта 5.11 дополнить словами «, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ».

6.4. Абзац третий пункта 5.12 изложить в следующей редакции:

«Гарантии, предусмотренные абзацем вторым настоящего пункта, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет».

6.5. Пункт 5.17 после слов «ст. 157 ТК РФ» дополнить словами «, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ».

7. В разделе 6 «Время отдыха» ПВТР:

7.1. Подпункт 6.2.1 пункта 6.2 изложить в следующей редакции:

«6.2.1. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания от 30 до 60 минут, за исключением работников, для которых продолжительность перерыва для отдыха и питания, а также время начала и окончания перерыва установлена графиками работы (сменности) по соответствующим должностям (профессиям), в соответствии с пунктом 5.2 настоящих Правил:

- время перерыва для отдыха и питания для педагогических работников (осуществляющих преподавательскую работу), который в рабочее время не включается – не регламентируется и зависит от расписания уроков (учебных занятий);

- работодатель обеспечивает вахтерам (до 31.12.2024), воспитателям и гардеробщикам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в служебном помещении Учреждения.

Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов».

7.2. Пункт 6.3 исключить.

7.3. Подпункт 6.7.2 пункта 6.7 изложить в следующей редакции:

«6.7.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск установлен удлиненным – 56 календарных дней для следующих должностей работников Учреждения:

- директор,

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- заместитель директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе,
- учитель,
- воспитатель,
- методист,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог,
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями,
- преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины,
- педагог-психолог,
- педагог дополнительного образования,
- социальный педагог,
- педагог-организатор,
- педагог-библиотекарь».

7.4. Пункт 6.18 изложить в следующей редакции:

«6.18. Работодатель обязан одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставить для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц 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 дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации» (ст. 262 ТК РФ)».

8. Приложения 2-5,7 к Коллективному договору изложить в новой редакции согласно приложению 1-5 к настоящим изменениям.

9. В пункте 1.2 приложения 8 к Коллективному договору:

9.1. Подпункт 1.2.6 изложить в следующей редакции:

«1.2.6. Преподаватель-организатор основ безопасности и защит Родины».

9.2. Дополнить пункт подпунктами 1.2.11, 1.2.12 следующего содержания:

«1.2.11. Воспитатель,

1.2.12. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями».

От работодателя:  
Директор  
МБОУ СОШ № 20

От работников:  
Председатель  
первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ № 20

\_\_\_\_\_ Н.В. Бауэр  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.  
м.п.

\_\_\_\_\_ Т.Б. Овтина  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.  
м.п.



**Перечень  
мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации  
или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению  
повышения их уровней**

В соответствии с Приложением к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	Согласно плану	Ведущий специалист по охране труда
2.	Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	По необходимости	Заместитель директора по АХР, начальник административно-хозяйственного подразделения, ведущий специалист по охране труда
3.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок дезинфекции, аэрирования, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям.	По необходимости	Заместитель директора по АХР, начальник административно-хозяйственного подразделения
4.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	По необходимости	Заместитель директора по АХР, начальник административно-хозяйственного подразделения
5.	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, начальник административно-хозяйственного подразделения
6.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация,	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, начальник административно-

	дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.		хозяйственного подразделения, старший специалист по закупку
7.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, начальник административно-хозяйственного подразделения, старший специалист по закупкам
8.	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.	По необходимости	Директор, ведущий специалист по охране труда, заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР
9.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований).	Согласно графику	Ведущий специалист по охране труда
10.	Проведение обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований).	По мере необходимости	Специалист по кадрам
11.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, начальник административно-хозяйственного подразделения, ведущий специалист по охране труда
12.	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов на территории МБОУ СОШ №20 в целях обеспечения безопасности работников.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, начальник административно-хозяйственного подразделения
13.	Организация и проведение производственного контроля.	ежедневно	Директор, ведущий специалист по охране труда, заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР
14.	Издание инструкций, правил (стандартов) по охране труда.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР
15.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: – организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного	Согласно графику	Директор, ведущий специалист по охране труда, заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР

	<p>комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;</li> <li>– устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;</li> <li>– содержание помещений для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями).</li> </ul>		
16.	<p>Приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ.</p>	Согласно графику	Директор, заместитель директора по АХР
17.	<p>Проверка работоспособности систем противопожарной защиты, установок автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией, ПАК «СтрелецМониторинг», первичных средств пожаротушения с составлением акта</p>	Согласно графику	Заместитель директора по АХР, начальник административно-хозяйственного подразделения
18.	<p>Проведение практических тренировок по действиям участников образовательного процесса, арендаторов и т.д. в случае пожара на объекте, обучение навыкам практического пользования первичными средствами пожаротушения</p>	Согласно утверждённому графику	Заместитель директора по АХР, начальник административно-хозяйственного подразделения, сотрудники ОНДиПР по г. Сургуту (по согласованию)

Перечень  
должностей (профессий) работников Учреждения и периодичность  
прохождения ими обязательных медицинских осмотров

№ п/п	Наименование должности	Периодичность прохождения медосмотра
1. Руководитель		
1.1.	Директор	1 раз в год
2. Заместители руководителя		
2.1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 раз в год
2.2.	Заместитель директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе	1 раз в год
2.3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1 раз в год
3. Руководители структурных подразделений		
3.1.	Начальник административно-хозяйственного подразделения	1 раз в год
4. Педагогические работники		
4.1.	Учитель	1 раз в год
4.2.	Методист	1 раз в год
4.3.	Воспитатель	1 раз в год
4.4.	Учитель-логопед	1 раз в год
4.5.	Учитель-дефектолог	1 раз в год
4.6.	Педагог-психолог	1 раз в год
4.7.	Педагог дополнительного образования	1 раз в год
4.8.	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	1 раз в год
4.9.	Социальный педагог	1 раз в год
4.10.	Педагог-организатор	1 раз в год
4.11.	Педагог-библиотекарь	1 раз в год
4.12.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	1 раз в год
5. Специалисты		
5.1.	Ведущий специалист по охране труда	1 раз в год
5.2.	Старший специалист по закупкам	1 раз в год
5.3.	Специалист по кадрам	1 раз в год
5.4.	Администратор баз данных	1 раз в год
5.5.	Администратор	1 раз в год
5.6.	Лаборант	1 раз в год
5.7.	Техник	1 раз в год
5.8.	Документовед	1 раз в год
6. Служащие		
6.1.	Секретарь руководителя	1 раз в год
6.2.	Делопроизводитель	1 раз в год

7. Рабочие		
7.1.	Вахтер (до 31.12.2024)	1 раз в год
7.2.	Гардеробщик	1 раз в год
7.3.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
7.4.	Уборщик территорий	1 раз в год
7.5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (до 31.12.2024)	1 раз в год
7.6.	Водитель автомобиля (до 31.12.2024)	1 раз в год

**НОРМЫ**  
бесплатно выдаваемых средств индивидуальной защиты работникам Учреждения

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности и выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Уборщик территорий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	п. 4933 приложения 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	
			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 на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п. 4030 приложения 1 к Приказу Минтруда России от

	(до 31.12.2024)		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
3.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п. 4932 приложения 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
Средства защиты ног		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на год		
Средства защиты рук		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар на год		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия		Крем (при работах в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	100 мл. на 1 месяц (кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске)	таблица № 2 приложения № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	
Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		Крем (при работах в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	100 мл. на 1 мес. (кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске)	таблица № 2 приложения № 3 к Приказу Минтруда России От 29.10.2021 № 767н	

4.	Учитель трудового обучения	Средства индивидуальной защиты глаз и лица от механических воздействий	Очки защитные от механических воздействий с корректирующим эффектом	1 шт. на год	п. 1.24 приложение 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
5.	Дежурные СИЗ	Одежда специальная защитная на время подготовки кабинета к выполнению и выполнения работ в кабинете трудового обучения от механических воздействий (истирания)	Халат хлопчатобумажный  Фартук из химически стойкого материала  Головной убор (косынка, кепка)	1 шт. (до износа)  1 шт. (до износа)  1 шт. (до износа)	п.18 приложения к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 766н; п.6.9 приложения № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
6.	Учитель химии, лаборант кабинета химии	Средства индивидуальной защиты рук для защиты от кислот и щелочей средней концентрации и органических растворителей при подготовке кабинета к выполнению и выполнению лабораторных работ и демонстрационных опытов	Перчатки резиновые	1 пара на год	п. 6.9 приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
7.	Учитель химии	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	Крем (для безопасного осуществления работ с водорастворимыми веществами и материалами)	100 мл. на 1 мес. (при выполнении лабораторных работ с веществами, вызывающим и раздражение кожных покровов)	п. 6.9 приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
8.	Дежурные СИЗ	Одежда специальная защитная на время подготовки кабинета к выполнению и выполнения лабораторных работ и демонстрационных опытов в кабинете химии	Халат хлопчатобумажный  Фартук из химически стойкого материала	1 шт. (до износа)  1 шт. (до износа)	п.18 приложения к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 766н; п.6.9 приложения № 2 к Приказу Минтруда России



					от 29.10.2021 № 767н
9.	Учитель физики, лаборант кабинета физики	Средства индивидуальной защиты рук диэлектрические	Перчатки диэлектрические	1 пара на год	п.3.6 приложения № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства индивидуальной защиты рук на время подготовки кабинета к выполнению и выполнения лабораторных (практических) работ в кабинете физики	Перчатки резиновые	1 пара на год	
		Средства защиты глаз от химических факторов	Очки	1 шт. на год	
10.	Дежурные СИЗ	Одежда специальная защитная на время подготовки кабинета к выполнению и выполнения лабораторных (практических) работ в кабинете физики	Халат	1 шт. (до износа)	п.18 приложения к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 №766н
11.		Обувь специальная диэлектрическая резиновая или из полимерных материалов. Опасности, связанные с воздействием электрического тока, статического электричества, а также с воздействием термических рисков электрической дуги	коврик диэлектрический	1 шт. (до износа)	п.3.1.1 Приложение № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н
12.	Водитель автомобиля (до 31.12.2024)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Пункт 783 Приложение 1 Приказ № 767н от 29.10.2021
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 ар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
	Дополнительно:				
13.	Уборщик территорий	Одежда специальная от пониженных температур и ветра	Костюм (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон, жилет)	1 шт. на 1,5 года** 4 класс защиты	п. 4.7.1 приложения 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки, сапоги или полусапоги	1 пара	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки или рукавицы	4 пары на год	
		Головной убор для защиты от пониженных температур	Шапка Шлем	1 шт. на 2 года	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа для защиты при негативном влиянии окружающей среды (низкие температуры, ветер)	Крем (при выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра)	100 мл. на 1 мес. (кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске)	таблица № 2 приложения № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа для защиты при негативном влиянии окружающей среды (низкие температуры, ветер)	Крем (при выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра)	100 мл. на 1 мес. (кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске)	

		Дерматологические средства для защиты от воздействия биологических факторов (средства для защиты от насекомых и паукообразных (клещей))	Крем/лосьон/гель/жидкость (для безопасного осуществления наружных работ (сезонно, при температуре выше 0° С) в период активности кровососущих насекомых и паукообразных (клещей))	100 мл. на 1 мес. (кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске)	
--	--	---	---	---	--

Нормы бесплатно выдаваемых средств индивидуальной защиты работникам разработаны в соответствии ст. 221 ТК РФ, приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

### НОРМЫ

#### бесплатной выдачи работникам Учреждения смывающих средств

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц, мл	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Учитель химии	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	таблица № 1 приложения № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
2	Лаборант химии	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	таблица № 1 приложения № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
3	Учитель физики	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	таблица № 1 приложения № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
4	Лаборант физики	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	таблица № 1 приложения № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
5	Учитель трудового обучения	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	таблица № 1 приложения № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
6	Учитель обслуживающего труда	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	таблица № 1 приложения № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

7	Уборщик служебных помещений	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	таблица № 1 приложения № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
8	Уборщик территорий	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	таблица № 1 приложения № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

Нормы бесплатно выдаваемых средств индивидуальной защиты работникам разработаны в соответствии ст. 221 ТК РФ, приложением 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», таблица № 1 приложения № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

Приложение 5 к изменениям № 3  
в Коллективный договор

Приложение 7  
к Коллективному договору  
МБОУ СОШ № 20

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1.	Ведущий специалист по охране труда	3
2.	Специалист по кадрам	
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
4.	Старший специалист по закупкам	
5.	Секретарь руководителя	
6.	Делопроизводитель	
7.	Водитель автомобиля (до 31.12.2024)	
8.	Начальник административно-хозяйственного подразделения	
9.	Лаборант	

Примечание:

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (п. 5.9 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения).