

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательной организации
(протокол от «31» января 2024г. № 1)

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации

_____/Андрюшкеева Э.В./
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к коллективному договору на 2024-2026гг.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 17»
им. Кугультинова Д.Н.

_____/Эрднеева Р.Ш.
(подпись) (Ф.И.О.)

(приказ от «__» _____ 20__ г. № __)

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МБОУ «СОШ №17» им. Кугультинова Д.Н.
на 2024 г. (на 2024 -2026 учебный год)**

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ,руб.	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1	Произвести СОУТ кабинетов химии, информатики.	4000	ноябрь	Директор
2	Направить на обучение членов комиссии по охране труда (4 человека)	6000	сентябрь	Директор
2. Технические мероприятия				
1	Провести испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации. С целью обеспечения нормативного естественного освещения в соответствии с санитарными нормами организовать помывку окон.	2000	август	Заведующий хозяйством
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
1	Приобрести для МОП халаты (20 штук)	60000	август	Заведующий хозяйством
2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	2000	август	Заведующий хозяйством
4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Оборудовать комнату релаксации, психологической разгрузки (приобрести мягкую мебель)	30000	В течение года	Директор
2	Обеспечить работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой с вредными условиями труда			
5. Мероприятия по пожарной безопасности				
1	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.	1000	август	Заведующий хозяйством
2	Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.		август	Ответственный по ОТ
3	Приобретение и размещение первичных средств пожаротушения	3000	август	Заведующий хозяйством

<p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации общеобразовательной организации (протокол от «31» января 2024г. № ____)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p>_____/Андрюшкеева Э.В./ (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>Приложение № 10 к коллективному договору на 2024-2026гг.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ №17» Им. Кугультинова Д.Н.</p> <p>_____/Эрднеева Р.Ш. (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>(приказ от «__» _____ 20 г. № ____)</p>
---	--

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «СОШ №17» им. Кугультинова Д.Н.

<p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации общеобразовательной организации (протокол от «31» января 2024г. № ____)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p>_____/Андрюшкеева Э.В./ (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>Приложение № 11 к коллективному договору на 2024-2026гг.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ №17» Им. Кугультинова Д.Н.</p> <p>_____/Эрднеева Р.Ш. (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>(приказ от «__» _____ 20 г. № ____)</p>
---	--

НОРМЫ
бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи работникам МБОУ «СОШ №17» им. Кугультинова Д.Н.

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

2.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Дворник; уборщик территории	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки</p> <p>Галоши на валенки</p> <p>В остальное время года дополнительно:</p> <p>Плащ непромокаемый</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 пара на 3 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1</p> <p>1 на 3 года</p>
4.	Заведующий складом	<p>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p>
6.	Заведующий хозяйством	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p>
7.	Кладовщик	<p>Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Ботинки кожаные или сапоги кирзовые</p>	<p>1</p> <p>4 пары</p> <p>1 пара</p>
8.	Лаборант всех наименований; препаратер; техник	<p>При занятости в химических лабораториях:</p> <p>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук прорезиненный с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1</p> <p>дежурный</p> <p>12 шт.</p> <p>до износа</p> <p>12 пар</p>

		<p>При занятости в физических лабораториях дополнительно: Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический Боты или галоши диэлектрические</p>	<p>до износа до износа дежурные дежурный дежурный дежурный дежурные</p>
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа</p>
10.	Сторож (вахтер)	<p>При занятости на наружных работах: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Утепленная куртка Валенки</p>	<p>1 1 пара 12 пар дежурный дежурная дежурные</p>
11.	Уборщик производственных и служебных помещений	<p>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые</p>	<p>1 6 пар до износа, но не менее 12 пар в год до износа 1 пара</p>
12.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	<p>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1</p>

<p>Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации общеобразовательной организации протокол № __ от «__» _____ 2024г.</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p>_____/Э.В. Андриюшкеева./ (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>Приложение № 12 к коллективному договору на 2024-2026гг.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 17» им. Кугультинова Д.Н.</p> <p>_____/Эрднеева Р.Ш. (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>(приказ от «__» _____ 2024 г. № __)</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
О временном переводе работников на дистанционную работу
МБОУ «СОШ №17» им. Кугультинова Д.Н.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в МБОУ «СОШ №17» им. Кугультинова Д.Н. (далее – «СОШ №17») в части перевода на дистанционную работу в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе «СОШ №17» в исключительных случаях

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом «СОШ №17», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Дистанционными работниками (далее - работники) для целей настоящего положения считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора «СОШ №17» без внесения изменений в трудовые договоры. Согласие работника на временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, указанных в п.3.1. настоящего Положения, не требуется.

3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

3.1. Руководитель «СОШ №17» вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе «СОШ №17» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе «СОШ №17» также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

4.1. Список работников, которых руководитель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, утверждается приказом директора Гимназии по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

4.2. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования «СОШ №17».

4.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях «СОШ №17» остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании образовательной организации.

5. Срок перевода

5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора «СОШ №17» и не может превышать 6 месяцев.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, более длительный срок, директор «СОШ №17» вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6. Порядок обеспечения оборудованием

6.1. Администрация «СОШ №17» обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. При необходимости «СОШ №17» проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

6.3. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

6.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств «СОШ №17» выплачивает работнику компенсацию в виде фактически понесенных расходов работника, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (при наличии подтверждающих документов) и/или в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

6.5. «СОШ №17» возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с работодателем. Расходы, несогласованные руководителем «СОШ №17», работнику не возмещаются.

7. Порядок организации труда

7.1. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим положением и Трудовым кодексом РФ.

7.2 Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

7.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в Интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты один раз в час;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

7.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ.

7.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

8. Взаимодействие с дистанционным работником

8.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

8.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) документов - распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

8.3. Дистанционный работник может быть ознакомлен принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами.

8.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, непосредственно в учреждение или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

8.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, «СОШ №17» не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

8.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредством аудиои видеосвязи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет.

Время взаимодействия работника и «СОШ №17» включается в рабочее время работника без последующей отработки.

8.7. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

9. Охрана труда дистанционных работников

10.1 В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым первой части второй статьи 212 трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

11 Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

11.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

11.2. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения руководителем «СОШ №17» и действует бессрочно до принятия нового положения.

12.2. С настоящим положением «СОШ №17» знакомит работника под подпись по правилам, которые установлены в «СОШ №17» для ознакомления с локальными нормативными актами.