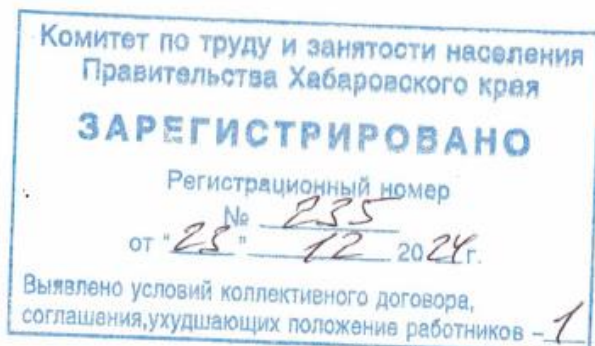


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ г. ХАБАРОВСКА  
«ЛИЦЕЙ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ г. ХАБАРОВСКА «ЛИЦЕЙ ИННОВАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»  
НА 2025 – 2028 ГОДЫ

**От работодателя:**

Директор МАОУ г. Хабаровска «ЛИТ»

*[Signature]*  
В.В. Полозова

«1» декабря 2024



**От работников:**

представитель работников

*[Signature]* Н.А. Логачева

«1» декабря 2024

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду  
комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель органа по труду

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения	стр. 3-5
II	Трудовые отношения	стр. 5-8
III.	Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки	стр. 8-10
IV.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	стр. 10-12
V.	Рабочее время и время отдыха	стр. 12-16
VI.	Оплата труда и нормы труда	стр. 17-20
VII.	Социальные гарантии, льготы и компенсации	стр. 20-21
VIII.	Охрана труда и здоровья	стр. 21-23
IX.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	стр. 23-24
X.	Приложения	стр. 25-57

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Хабаровска «Лицей инновационных технологий» (далее по тексту - Лицей).

1.2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ, «О занятости населения в РФ», трёхсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами Лицея.

1.3. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:  
-работники Лицея, представленные иным представителем трудового коллектива (далее - ПТК), избранным на общем собрании большинством голосов тайным голосованием" (часть 1 статьи 31 ТК РФ);  
-работодатель в лице его представителя - директора Лицея.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Лицея (в том числе - совместителей).

1.6. Стороны договорились, что работодатель:  
-доводит текст коллективного договора до сведения всех работников Лицея в течение 5 дней после его подписания;  
-доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.7. Настоящий договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания. За 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора. Стороны вправе продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования и расторжения трудового договора с директором Лицея. В случае расторжения трудового договора с директором Лицея права и обязанности по настоящему Коллективному договору переходят к его правопреемнику.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Лицея коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности Лицея коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации Лицея коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами в срок до 14 дней.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Лицеом:  
-получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;  
-обсуждение с работодателем вопросов о работе Лицея, внесение предложений по её совершенствованию;  
-участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.15.1. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых директор учитывает мнение представителя трудового коллектива:

перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.15.2. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые директор принимает по согласованию с представителем трудового коллектива:

-правила внутреннего трудового распорядка;  
-положение об оплате труда работников;  
-соглашение по охране труда;  
-перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;  
-другие локальные акты.

1.16. Коллективный договор заключается на основе принципов:

-социального партнёрства;  
-равноправия сторон;  
-уважения и учёта интересов сторон;  
-гласности;

- обязательности выполнения;
- контроля за выполнением;
- ответственности сторон за невыполнение соглашений по их вине.

## **II. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом Лицея, трудовые отношения возникают на основании трудового договора. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

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

2.3. Трудовой договор с работниками Лицея заключается на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом (ст.59 ТК РФ).

2.4. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок (ч.5, ст. 58 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению

работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается директором Лицея исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Лицее.

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Лицея. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Директор должен ознакомить в письменном виде (под роспись) педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия и только на текущий учебный год.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в Лицее, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работниками предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Лицей является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.10. Учебная нагрузка на выходные и 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 директора Лицея, возможны только по взаимному согласию сторон.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72, 72.2 ТК РФ).

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Лицея, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы) по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 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 директором в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Лицее работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.13. Директор или его полномочный представитель обязан, при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Лицея, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Лицее.

2.14. Директор, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора.

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

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Лицея, помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Лицея;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

### **III. Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки**

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- директор анализирует кадровое обеспечение Лицея (в том числе возрастной состав, текучесть кадров, фактическую педагогическую нагрузку, дефицит кадров, источники возмещения потребности в кадрах, необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Лицея);
- директор не допускает экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест;



- в случае необходимости директор разрабатывает меры по организации опережающей переподготовки или переобучения высвобождаемых работников;
- директор принимает меры по содействию высвобождаемым работникам по трудоустройству в другие учреждения образования;
- директор не менее, чем за три месяца представляет трудовому коллективу информацию о возможном массовом высвобождении работников Лицея в связи с сокращением численности (штата), ликвидации или реорганизации Лицея;
- директор организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке работников Лицея в соответствии с законодательством.

### 3.2. Директор обязуется:

3.2.1. Своевременно направлять на подготовку и дополнительное профессиональное образование работников не реже одного раза в три года (ч.5 статьи 47 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.287 ТК РФ).

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

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

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным

категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Основанием для продления сроков действия квалификационной категории является:

- длительная нетрудоспособность;
- отпуск по уходу за ребёнком или нетрудоспособным членом семьи;
- длительная командировка на работу по специальности в российские образовательные учреждения и за рубеж;
- отпуск до одного года;
- возобновление педагогической деятельности работником, прекратившим её в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, если перерыв в работе после окончания срока действия категории составляет не более одного года;
- один год до выхода на пенсию по старости, в том числе и ранее достижения возраста, установленного ст.7 Закона РФ «О трудовых пенсиях в РФ».

Продление сроков действия квалификационных категорий осуществляется аттестационной комиссией на основании заявления работника не более чем на один год с момента выхода на работу.

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

4. Директор обязуется:

4.1. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров работодатель, не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий" (пункт 2 статьи 25 Закона РФ от 19.04.1991 (ред. от 30.11.2011) № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации").

Стороны договорились, что:

4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности или штата отдается (ст. 179 ТК РФ):

- 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 данной организации 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.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Лицее свыше 10 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, имеющие более длительный стаж работы в Лицее;
- работники, применяющие инновационные методы работы.

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

4.4. При появлении новых рабочих мест в Лицее, в том числе и на определённый срок, директор обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из Лицея в связи с сокращением численности или штата.

4.5. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора (ст. 178 ТК РФ) в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);  
-отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Лицея.

5.2. По соглашению между работником и директором могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Директор обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

5.3. При составлении расписания учебных занятий директор обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (более 1 академического часа в день, более 3 академических часов в неделю) между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагогические работники не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, в частности присутствия на запланированных общешкольных мероприятиях или выполнения работы, предусмотренной трудовым договором, в соответствии с индивидуальным планом.

5.4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Лицея (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению для методической работы. План

мероприятий Лицея должен быть вывешен в учительской не позднее, чем за две недели до дня проведения.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников Лицея в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы Лицея сокращается на один час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, директор может привлекать к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Директор Лицея обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Привлечение работников Лицея к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются рабочим временем педагогических и других работников Лицея.

В каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе в пределах времени,

не превышающего объёма учебной нагрузки в неделю, установленного до начала каникул, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации.

В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Лицея и др.) в пределах установленного им рабочего времени с учётом состояния здоровья.

Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы. С согласия работников в этот период может быть введён суммированный учёт рабочего времени, в связи с чем ежедневная продолжительность рабочего времени может не совпадать с продолжительностью рабочей недели, установленной до начала каникул.

5.10. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть предупреждён не позднее, чем за две недели до его начала.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и директором переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый директором с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в случае отзыва работника из отпуска в связи с производственной необходимостью;
- других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Лицея.

5.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по заявлению в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.13. Директор обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск категориям работников с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.13.2. Предоставлять по заявлению работника дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям работников (ст. 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему 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.

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.13.3. Предоставлять по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- при рождении ребёнка в семье - до 5 дней;
- для сопровождения ребёнка-первоклассника в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае регистрации брака работника - до 5 дней;
- брака детей работника - 3 дня;
- смерти близких родственников – до 5 дней.

5.13.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 ТК РФ).

5.13.5. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых Положением, разработанным Министерством образования РФ.

5.13.6. В случае привлечения работника к организации и проведению ЕГЭ, ГИА и других экзаменов вести суммированный учёт рабочего времени и по итогам предоставить в каникулярные дни отгулов за время, затраченное сверх учебной нагрузки или стимулирующие надбавки.

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

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Лицею, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.16. Директор обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.17. Дежурство педагогических работников по Лицею должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания (приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536).

5.18. В связи с особенностями работы дворников в холодное время года на открытом воздухе, предоставлять данной категории работников дополнительно два 15-минутных перерыва в течение рабочего времени через каждые два часа работы для обогрева. Директор обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.19. По соглашению между работником и директором Лицея могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Директор обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

Работой в ночное время считается работа с 22-00 часов вечера до 06-00 часов утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.



## **VI. Оплата труда и нормы труда**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Порядок и условия оплаты труда работников регулируется Положением об оплате труда в соответствии с постановлением администрации города

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором Лицея на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Лицея.

6.3. Штатное расписание Лицея утверждается директором Лицея и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Лицея.

6.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть ниже минимальной заработной платы (статья 133.1 ТК РФ).

6.5. Минимальный размер заработной платы не может быть ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Хабаровского края.

Размер минимальной заработной платы (минимальная заработная плата) - месячная заработная плата работника, отработавшего установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда).

6.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

6.7. Заработная плата работника Лицея состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оплаты труда работников Лицея определяется с учетом следующих условий:

- должностного оклада (ставки);
- размера повышения должностного оклада (ставки) специалистов, учитывающих специфику работы в Лицее, классах (группах);
- размера повышения должностного оклада (ставки) педагогических работников за сложность и интенсивность педагогической работы;
- особенностей исчисления заработной платы педагогических работников;
- оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- оплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников;
- других условий оплаты труда, установленных законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Хабаровского края, органов местного самоуправления.

6.8. Заработная плата работника Лицея образуется путем умножения оклада по уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы на повышающие коэффициенты, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.9. Размер повышающего коэффициента устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.10. Педагогическим и другим работникам может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладам. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, обеспечения эффективности работы и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладам устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

6.11. Должностной оклад директора Лицея, определяемый трудовым договором с работодателем, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Лицея, и устанавливается приказом управления образования администрации города Хабаровска.

Перечни должностей и профессий работников Лицея, которые относятся к основному персоналу, порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя, расчета кратности

устанавливаются управлением образования администрации города Хабаровска.

Должностные оклады заместителей директора I квалификационной категории устанавливаются на 30 % ниже должностного оклада директора Лицея, высшей квалификационной категории и главного бухгалтера устанавливаются на 10 % ниже должностного оклада директора Лицея.

6.12. Оклады (должностные оклады) работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих) устанавливаются управлением образования администрации города Хабаровска.

6.13. Работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников, при этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

В Лицее принимаются необходимые меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6.14. В Лицее устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и напряженность работы;
- выплаты за высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.15. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда производится директором Лицея по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением.

6.16. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Лицея в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Лицея, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Лицеем на оплату труда работников.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор Лицея вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

6.17. Директору Лицея выплачиваются стимулирующие надбавки и премии на основании приказа управления образования администрации города

Хабаровска за счет централизованных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников Лицея.

6.18. В пределах средств на оплату труда директор Лицея имеет право в исключительных случаях оказывать материальную помощь.

6.19. Оплата труда библиотечных и других работников осуществляется с учетом особенностей оплаты труда аналогичных категорий специалистов, работающих в учреждениях культуры.

6.20. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 16 число текущего месяца – за первую половину месяца, и 01 число следующего месяца - за вторую половину месяца (ч. 6 статьи 136 ТК РФ и письма Минздравсоцразвития Российской Федерации от 25.02.2009 № 22-2-709.). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.22. Директор обязуется:

6.22.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

-незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

-отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

-задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст. 234 ТК РФ).

6.22.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

6.22.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% (пункт 3.5.3 Примерного положения об оплате труда образовательных учреждений города Хабаровска, утвержденного постановлением администрации города Хабаровска от 13.04.2009 № 1136 (редакция от 28.12.1012)). Ночным считается время с 22-00 часов вечера до 06-00 часов утра .

## **VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

Работникам Лицея устанавливается районный коэффициент к заработной плате 1,3.

7.1. Стороны договорились, что директор:

7.1.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечным фондом Лицея в образовательных целях.

7.1.2. Организует в Лицее общественное питание.

7.1.3. Поощряет (статья 191 ТК РФ) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

7.3. В целях сохранения квалифицированных кадров и предупреждения безработицы:

-изучает спрос и изыскивает возможности для организации платных образовательных услуг;

-устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим работы с учётом возможностей учебно-воспитательного процесса Лицея.

-гарантирует медицинское обслуживание за счет средств фонда медицинского страхования.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8.1. Директор обязуется обеспечить право работников Лицея на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих, производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Для реализации этого права директор :

8.2.1. Заключает Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2.2. Предусматривает в смете расходов Лицея целевое выделение средств на мероприятия по охране труда.

8.2.3. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством обучение, проверку знаний по охране труда работников Лицея, а также повышение квалификации и аттестации работников в части знаний норм, правил по охране труда и экологической безопасности.

8.2.4. Проводит 1 раз в 5 лет специальную оценку условий труда и по ее результатам разрабатывает план практических мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, осуществляет работу по охране и безопасности труда, с последующей сертификацией.

8.2.5. Формирует совместную комиссию по охране труда.

8.2.6. Организует обучение уполномоченных по охране труда.

8.2.7. Проводит обязательную диспансеризацию работников с правом на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

8.2.8. Освобождает работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

8.2.9. Проводит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению (п. 9 ч. 1 ст. 48 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»).

8.2.10. Улучшает содержание помещений для работы и отдыха учителей (учительских) в период проведения ремонтных работ в рамках выделенных средств.

8.2.11. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.2.12. Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.2.13. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей согласно законодательству РФ.

8.2.14. Обеспечивает контроль за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда, правильному применению коллективных и индивидуальных средств защиты.

8.2.15. Проводит совместно с комиссией по охране труда анализ производственного травматизма, заболеваемости в Лицее и разрабатывает рекомендации по их профилактике и снижению.

8.2.16. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведёт их учет. Обеспечивает контроль за порядком возмещения вреда, причиненного здоровью работников при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с законодательством.

8.2.17. Выделяет необходимые средства на оплату медицинского оборудования, материалов, лекарств. Своевременно пополняет медицинские аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам Лицея.

8.2.18. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Лицея обучение и инструктаж

по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

8.2.19. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда: правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Лицея.

8.2.20. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

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

8.2.22. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.2.23. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда. Доплаты этим категориям работников устанавливаются согласно Положения об оплате труда работников Лицея.

8.2.24. Ходатайствует перед Учредителем о материальной помощи на возмещение расходов на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.2.25. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Лицее. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия принимает меры к их устранению.

## **IX. Контроль за выполнением коллективного договора**

Ответственность сторон

9.1. Стороны договорились, что:

9.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива.

9.1.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.1.5. 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.

9.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.



## Х. Приложения к коллективному договору

1	Перечень профессий (должностей) бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, смывающих средств и других средств индивидуальной защиты работникам МАОУ г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий».
2	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАОУ г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий».
3	Нормы бесплатной выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам МАОУ г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий».
4	Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий».
5	Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам сроком до 1 года.
6	Положение об организации работы по охране труда в МАОУ г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий».
7	Соглашение по охране труда МАОУ г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий» на 2025-2028 год.

**Перечень  
Профессий (должностей) бесплатной выдачи специальной одежды,  
специальной обуви, смывающих средств и других средств  
индивидуальной защиты работникам МАОУ г. Хабаровска «Лицей  
инновационных технологий»**

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Количество сотрудников
1	Гардеробщик	2
2	Дворник	1
3	Лаборант физической лаборатории	1
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1
5	Сторож (вахтер)	4
6	Уборщик служебных помещений	5
7	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	1
8	Учителя	30
9	Административный аппарат	8

**Нормы  
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других  
средств индивидуальной защиты работникам  
МАОУ г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий»**

№ п.п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период.	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (истирания)	1 шт., на 1 год	п. 913 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара, на 1 год	п.913 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	12 пар, на 1 год	п.913 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
2.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт., на 1 год	п.997 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания).	1 шт., на 1 год	п.997 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды.	1 шт., на 2 года	п.997 приказа Минтруда и Соцзащиты от

					29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара, на 1 год	п.997 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар, на 1 год	п.997 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар, на 1 год	п.997 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
3.	Лаборант физической лаборатории	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт., на 1 год	п.1859 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара, на 1 год	п.1859 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар, на 1 год	п.1859 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт., на 1 год	п.1859 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (истирания)	1 шт., на 1 год	п.4030 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н

			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды.	1 шт., на 2 года	п.4030 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара, на 1 год	п.4030 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар, на 1 год	п.4030 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт., на 1 год	п.4030 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт., на 2 года	п.4030 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
5.	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт., на 1 год	п.4732 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания).	1 шт., на 1 год	п.4732 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды.	1 шт., на 2 года	п.4732 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара, на 1 год	п.4732 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар, на 1 год	п.4732 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт., на 1 год	п.4732 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
6.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (истирания)	1 шт., на 1 год	п.4932 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара, на 1 год	п.4932 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар, на 1 год	п.4932 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт., на 1 год	п.4932 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н

7.	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п.5300 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
			Белье специальное термостойкое или белье специальное хлопчатобумажное	4 шт., на 1 год	п.5300 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная диэлектрическая	Определяется документам и изготовителем	п.5300 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
			Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара, на 1 год	п.5300 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар, на 1 год	п.5300 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
			Перчатки специальные диэлектрические	Определяется документам и изготовителем	п.5300 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт., на 1 год	п.5300 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт., на 2 года	п.5300 приказа Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с	1 шт. на 2 года	п.5300 приказа

			термостойкой окантовкой		Минтруда и Соцзащиты от 29.10.2024 г. № 767н
--	--	--	----------------------------	--	---



**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты**  
**и смывающих средств работникам**  
**МАОУ г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий»**

№ п/п	Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа. Норма выдачи на месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства. Норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа. Норма выдачи на 1 месяц, мл
		Средства гидрофильного действия	Средства гидрофобного действия	Средства комбинированного (универсального действия)	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства, мл/гр.	Средства для очищения от устойчивых загрязнений	Средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	
1.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие			При переменном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ	250/200			100
2.	Органические растворители: ацетон, сольвент-нафта, нефрас различных марок, спирт технический, уайт-спирит, растворитель 646,	100			250/200			
3.	Технические масла: масла минеральные, нефтяные, индустриальные, каменноугольные (креозот), антисептики ЖТК, компрессорные, трансформаторные, осевые, дизельные, олифа, и другие	100			250/200	200		100

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий»**

### **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий» (МАОУ «ЛИТ»).

1.2. Каждый работник МАОУ «ЛИТ» несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МАОУ «ЛИТ» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

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

2.1. Для работников МАОУ «ЛИТ» работодателем является муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий».

2.2. Прием на работу и увольнение работников лицея осуществляет директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий».

2.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, в соответствии части 1 статьи 79 ТК РФ.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в соответствии части 4 статьи 58 ТК РФ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МАОУ «ЛИТ» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под

расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

-ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника МАОУ «ЛИТ» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в лицее постоянно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию МАОУ «ЛИТ» не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом, в соответствии части 1 статьи 80 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАОУ «ЛИТ».

2.14. В день увольнения администрация МАОУ «ЛИТ» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники МАОУ «ЛИТ» обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации лицея, обязанности, возложенные на них уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в лицее, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; беречь и укреплять собственность МАОУ «ЛИТ» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники МАОУ «ЛИТ» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МАОУ «ЛИТ». Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МАОУ «ЛИТ» обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора МАОУ «ЛИТ» в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация МАОУ «ЛИТ» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками МАОУ «ЛИТ» обязанностей, возложенных на них уставом лицея и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового

коллектива, Совета МАОУ «ЛИТ», повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении лицеем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

-своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

-обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

-обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МАОУ «ЛИТ», проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

-не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

-создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

-своевременно производить ремонт МАОУ «ЛИТ», добиваться эффективной работы технического персонала;

-обеспечивать сохранность имущества МАОУ «ЛИТ», его сотрудников и обучающихся;

-обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

-чутко относиться к повседневным нуждам работников МАОУ «ЛИТ», обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация МАОУ «ЛИТ» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в лицее и участия в мероприятиях, организуемых лицеем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **V. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **VI. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом лица и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор лица с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

-объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

-объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника; объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация МАОУ «ЛИТ» обязана организовать учет явки работников лица на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАОУ «ЛИТ» (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора лица.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией лица к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МАОУ «ЛИТ» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАОУ «ЛИТ» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору лицея оформляется приказом управления образованием, другим работникам - приказом директора по лицее.

6.11. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации МАОУ «ЛИТ»;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

-курить в помещениях и на территории МАОУ «ЛИТ»;

-освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору лицея и его заместителям.

## **VII. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

-выдача премий;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетными грамотами.

В лицее могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МАОУ «ЛИТ» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.



7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МАОУ «ЛИТ».

### **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям (часть 1 статьи 192 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом лица и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МАОУ «ЛИТ» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами управления образованием в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

## **Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам сроком до 1 года**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей инновационных технологий и администрации лицея о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 55 Федерального Закона «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении и Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. Данный отпуск предоставляется педагогическим работникам один раз в десять лет.

### **II. Порядок предоставления длительного отпуска**

- 2.1. Длительный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с начала трудовой деятельности порядок исчисления непрерывного педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».
- 2.2. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление работника. Заявление предоставляется вместе с документами, подтверждающими непрерывность преподавательской работы (трудовая книжка). По лицеему издается приказ о предоставлении длительного отпуска, и выписка из него направляется в бухгалтерию.
- 2.3. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается администрацией лицея в течение 15 дней.
- 2.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.
- 2.5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).  
За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

2.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации лицея.

2.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией лицея переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

### **III. Сроки предоставления длительных отпусков**

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

При желании работника и с согласия администрации лицея срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора лицея.

3.4. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время.

### **IV. Порядок финансирования длительного отпуска**

4.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам МАОУ «ЛИТ» без сохранения заработной платы.

4.2. В период длительного отпуска выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

**Положение  
об организации работы по охране труда  
в МАОУ города Хабаровска «Лицей инновационных технологий»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации" от 30.06.2006 № 90-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

1.2. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в лицее, а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

1.3. Федеральный закон "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации" от 30.06.2006 № 90-ФЗ предусматривает следующее:

- одно из основных направлений государственной политики в области охраны труда - обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- обязывает организации создавать службы охраны труда,
- структура и численность работников службы охраны труда лицея определяются директором, исходя из обеспечения ее нормальной и эффективной работы, с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами охраны труда;
- требуется от работодателя обеспечить создание для работников безопасных и здоровых условий труда;
- предусматривает ответственность работодателей, должностных лиц и работников за нарушение законодательных и иных нормативных актов об охране труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязывает всех работников лицея, включая администрацию, проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий;

-предусматривает общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.

1.4. Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает следующее:

-создание администрацией лица здоровых и безопасных условий труда, -внедрение современных средств техники безопасности, предупреждающих производственный травматизм, и обеспечение санитарно - гигиенических условий, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников;

-обсуждение и одобрение трудовым коллективом соглашений и планов по улучшению условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий и контроль с их стороны за выполнением этих соглашений и планов;

-соответствие производственных зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов требованиям, обеспечивающим здоровые и безопасные условия труда;

-соответствие проектов аппаратуры и другого производственного оборудования требованиям охраны труда;

-обеспечение администрацией лица надлежащего технического оборудования всех рабочих мест и создание на них условий труда, соответствующих единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

-принятие администрацией лица мер, обеспечивающих безопасные условия труда в случаях, когда такие меры не предусмотрены в правилах по соблюдению безопасных условий труда;

-возложение на администрацию лица проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

-обязательное соблюдение работниками инструкций по охране труда. Такие инструкции разрабатываются и утверждаются администрацией лица;

-обязательное соблюдение работниками установленных требований обращения с оборудованием и аппаратурой, пользование выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты;

-за администрацией лица постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда;

-обязанность администрации лица своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

-обязанность администрации на основе материалов расследования и учета несчастных случаев своевременно принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи;

-выделение в установленном порядке средств и необходимых материалов для проведения мероприятий по охране труда. Расходование этих средств и материалов на другие цели запрещается;

- осуществление контроля со стороны трудового коллектива за использованием средств, предназначенных на охрану труда;
- обязанность администрации лица обеспечивать бесплатную выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- обязанность администрации обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, и ремонт выданных работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- обеспечение бесплатно мылом по установленным нормам работников, занятых на работах, связанных с загрязнением;
- проведение обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

## **II. Организация работы по охране труда в лице**

2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в лице осуществляет директор лица. Для организации работ по охране труда директор лица назначает специалиста по охране труда и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору лица или по его поручению его заместителю.

2.2. Деятельность по охране труда в лице осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. Правовое обеспечение включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области охраны труда, применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.

2.4. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

2.5. Организация работ по охране труда включает следующие направления: - обеспечение безопасной организации труда (безопасного состояния зданий, сооружений и территории лица, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);

-обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;

-обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.

2.6. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность, по специальной оценке условий труда;
- деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива;
- организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

2.7. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
- уровень производственного травматизма;
- уровень организации работ по охране труда в лицее.

2.8. В лицее ежегодно создается комиссия по охране труда. В ее состав на паритетной основе входят представители работодателя и уполномоченного работниками представительного органа.

2.9. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора об охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

2.10. Специалист по охране труда, комиссия по охране труда:

2.10.1. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью лицея в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в лицее.

2.10.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в лицее здоровых и безопасных условий труда.

2.10.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

2.10.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в лицее мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;
- организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением;
- выполнения программы улучшений условий и охраны труда;



- внедрения системы стандартов безопасности труда (ССБТ), технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
  - специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;
  - соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
  - обеспечения работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
  - проведения медицинских осмотров.
- 2.10.5. Участвует в расследовании несчастных случаев, ведет их учет.
- 2.10.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в лицее и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.
- 2.10.7. Вносит на рассмотрение Управляющего Совета лицея и органов управления образованием:
- состояние производственного травматизма в лицее за истекший год;
  - ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда работающих,
- 2.10.8. Проводит работу по организации обучения работающих безопасным приемам и методам труда.
- 2.10.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников лицея.
- 2.10.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.
- 2.10.11. Разрабатывает проекты должностных инструкций по технике безопасности, правил и норм по охране труда, дает по ним заключения и организует работу по их внедрению.
- 2.10.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда.
- 2.10.13. Организует распространение информационных писем, обзоров случаев производственного травматизма, типовых инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.
- 2.10.14. Вносит в органы управления образованием предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности за состояние охраны труда в лицее, виновных в неудовлетворительном состоянии охраны труда и высоком уровне производственного травматизма.
- 2.10.15. Осуществляет предупредительный надзор за строительством, реконструкцией и техническим перевооружением объектов лицея в части соблюдения правил и норм охраны труда.
- 2.10.16. Взаимодействует с органами государственного надзора.

### **III. Директор лицея**

3.1. Обеспечивает соблюдение Федерального закона "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации" от 30.06.2006 № 90-ФЗ, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения.

3.2. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников. Осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий.

3.3. Организует контроль за состоянием охраны труда в лицее.

3.4. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

3.5. Организует проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с установленным порядком.

3.6. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками лицея.

3.7. Организует обеспечение работающих сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.

3.8. Обеспечивает выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев.

3.9. Принимает меры к созданию уголков по охране труда.

3.10. Создает условия для нормальной работы специалиста по охране труда и комиссии по охране труда.

3.11. Организует работу по проведению специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда.

3.12. Рассматривает состояние условий и охраны труда в лицее, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

### **IV. Заместитель директора лицея**

4.1. Проводит работы по охране труда, которые определяются приказом директора лицея и должностной инструкцией по охране труда.

## **V. Работник лица**

5.1. Обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.

5.3. Во время работы обязан выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе).

**Соглашение по охране труда  
МАОУ г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий»  
на 2025-2028 год**

**Соглашение по охране труда** - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных за их выполнение.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников МАОУ г. Хабаровска «ЛИТ». Мероприятия по охране труда оформляются разделом в коллективном договоре и соглашении по охране труда с учетом предложений Гострудинспекции и других федеральных органов надзора, работодателей, работников, состоящих с работодателями в трудовых отношениях, и иных уполномоченных работниками представительных органов на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, по результатам экспертизы технического состояния производственного оборудования, а также с учетом работ по обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

Соглашение является необходимым приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания работодателем и специалистом службы охраны труда. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию со специалистом службы охраны труда. Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно директором МАОУ «ЛИТ» и специалистом службы охраны труда. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить специалисту службы охраны труда всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

**I. Общие положения**

1.1. Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАОУ «ЛИТ».

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.3. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с педагогическим советом.

1.4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МАОУ «ЛИТ».

**II. Перечень мероприятий соглашения по охране труда**

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
<b>I. Организационные мероприятия</b>		
1.1. Сертификация работ по охране труда	в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №28	Директор
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда	в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	Комиссия по проверке знаний требований по охране труда (приказ от 01.10.2024 № 01/27)
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы	в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Специалист по охране труда
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МАОУ г. Хабаровска «ЛИТ» в установленном ТК РФ порядке.	В течение 2025 года	Специалист по охране труда
1.5. Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	В течение 2025 года	Зам . директора по АХЧ
1.6. Обеспечение структурных подразделений Лицея Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	В течение 2025 года	Библиотекарь
1.7. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:	в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №28	Специалист по охране труда

<p>-работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</p> <p>-работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;</p> <p>-работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;</p> <p>-работники, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты</p> <p>-работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;</p> <p>-работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества</p>		
<p>1.8. Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации</p>	<p>2 раза в год: 1 декада марта 3 декада августа</p>	<p>Зам . директора по АХЧ</p>
<p>1.09. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда</p>	<p>Постоянно в течение года</p>	<p>Специалист по охране труда</p>
<p>1.10. Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работников Лицея</p>	<p>Октябрь</p>	<p>Специалист по охране труда</p>
<p><b>II. Технические мероприятия</b></p>		
<p>2.1. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Директор, специалист по охране труда</p>
<p>2.2. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Зам . директора по АХЧ</p>

рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории		
2.3. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Постоянно	Зам . директора по АХЧ
2.4. Модернизация здания с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ
<b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	По графику	Директор
3.2. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	По плану	Зам . директора по АХЧ
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами,	По графику	Зам . директора по АХЧ

утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н		
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	По графику	Зам . директора по АХЧ
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По графику	Зам . директора по АХЧ
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	По графику	Зам . директора по АХЧ
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	По графику	Зам . директора по АХЧ
4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники)	По графику	Зам . директора по АХЧ
4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)	По графику	Зам . директора по АХЧ
<b>V. Мероприятия по пожарной безопасности</b>		
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	В течение 2025 года	Специалист по охране труда



5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	В течение 2025 года	Зам . директора по АХЧ
5.3. Обеспечение Лицея первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	В течение 2025 года	Зам . директора по АХЧ
5.4. Организация обучения работающих и обучающихся в Лицее мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	По графику	Специалист по охране труда
5.5. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	По плану	Зам . директора по АХЧ
5.6. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	Постоянно	Зам . директора по АХЧ

#### ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАОУ г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий».
2. Нормы бесплатной выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам МАОУ г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий».
3. Перечень профессий (должностей) бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, смывающих средств и других средств индивидуальной защиты работникам МАОУ г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий»