


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска  
«Средняя школа № 69 имени А.А. Туполева»  
(МБОУ «Средняя школа №69 имени А. А. Туполева»)

**Дополнительное соглашение к  
коллективному договору  
от 15.07.2021 г. № 363  
на 2021- 2024 годы**


От работодателя

Директор МБОУ «Средняя школа №69  
имени А.А. Туполева»

  
Г.М. Аряпова  
«18» декабря 2023 г.

От работников

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Средняя школа №69 имени А.А.  
Туполева»

  
О.Г. Едышева  
«18» декабря 2023 г.

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован в Агентстве по  
развитию человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов Ульяновской  
области

20.12.2023 года, рег. № 647  
Вер. кооперативист Ульянова О.В.

г. Ульяновск, 2023г.

Работодатель, в лице директора Аряповой Гельсини Мубаракшевы, действующей на основании Устава, с одной стороны, и работники МБОУ «Средняя школа № 69 имени А.А. Туполева», в лице председателя первичной профсоюзной организации Едышевой Ольги Георгиевны, заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору МБОУ «Средняя школа 3 69 имени А. А. Туполева» на 2021-2024 годы , приложению №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» Коллективного договора

Внести дополнения и изменения в Коллективный договор на 2021 -2024 годы , а именно в приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»:

**1. Дополнить следующим содержанием**

**Раздел 2 пункт 2.9:**

В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

**Раздел 3 пункт 3.1.24:**

Работнику, имеющему ребенка-инвалида, предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые оплачиваются в размере среднего заработка (ч. 1 ст. 262 ТК РФ).

Для оформления выходных дней, работник сдает работодателю:

- заявление;
- справку МСЭ об инвалидности ребенка;
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания;
- свидетельство о его рождении и справку от второго родителя о том, что он не воспользовался льготой.

**Раздел 3 пункт 3.1.27:**

Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 дней предоставляется работнику (ст. 263 ТК РФ) :

- с ребенком-инвалидом до 18 лет;
- одиноким родителям с ребенком до 14 лет.
- работнику, ухаживающему за инвалидом I группы.

**2. Добавить в приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» следующие новые разделы:**

**9. Порядок учета и расследования микротравм.**

Работодатель обязан расследовать причины микротравм, если выполняется три условия:

- микротравма получена сотрудником на рабочем месте, или при выполнении поручения работодателя (ст. 226 ТК РФ);
- происшествие случилось с работником или другим лицом, несчастный случай с которым подлежит расследованию и учету (ч. 2 ст. 227 ТК РФ);
- сотрудник сообщил о получении микротравмы руководителю или обратился в медпункт на предприятии за медицинской помощью (ст. 226 ТК РФ).

Назначается приказом директора Уполномоченное лицо, ответственное за расследование и учет микротравм:

- В приказе дополнительно определить места хранения документов по микроповреждениям.

- Провести внеочередную проверку знаний по требованиям приказа № 632н. , провести внеплановое обучение и внеплановый инструктаж для всех участников процедуры согласно Порядку обучения требованиям охраны труда .
- Разработать и утвердить локальный нормативный акт по расследованию и учету микротравм. , согласовать с профсоюзной организацией документ по требованиям ст. 372 ТК РФ.
- Ознакомить всех работников с локальным нормативным актом под подпись. По ст. 216 ТК РФ каждый сотрудник имеет право участвовать лично или через представителя в расследовании полученной микротравмы.

Работа с микроповреждениями - это мероприятие по охране труда и предупреждению травматизма. . Микротравмы расследуются в соответствии с алгоритмом:

- Работник сообщает о получении микроповреждения своему непосредственному или вышестоящему руководителю. Основание для расследования микротравмы — обращение работника.
- О происшествии руководителя информирует медработник , к которому пострадавший пришел за помощью.
- Непосредственный руководитель пострадавшего организует оказание первой помощи; проводит осмотр места происшествия, опрос свидетелей и пострадавшего. Он же информирует ответственного за расследование и учет микроповреждений.
- Выяснение причин происшествия нужно завершить за три дня. , при необходимости разрешается продлить этот срок еще на два дня.
- Ответственное лицо оформляет результаты расследования Справкой, регистрирует происшествие в специальном Журнале. Он составляет перечень мероприятий по устранению причин, которые привели к микротравме.

## **10. Основания отстранения сотрудников от работы при нарушении использования СИЗ**

10.1 Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях в соответствии с типовыми нормами

10.1.1. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании

10.1.2. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

10.2. Работодатель отстраняет от работы работников:

- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты ( ч. 2 ст. 76 ТК).

10.2.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы и не начисляет заработную плату сотруднику, отстраненному от работы за нарушение использования СИЗ.

## **11. Приостановка работы при наличии на рабочем месте опасных условий труда**

11.1. Работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора.

11.2. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

11.3. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 11.1. настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

11.4. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в ГИТ.

11.5. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

## **12. Порядок предоставления сведений о работниках в Фонд социального страхования РФ**

12.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее — ЭЛН).

12.2. Работодатель размещает в информационной системе СФР в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **13. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени**

Суммированный учет рабочего времени вводится из-за специфики деятельности учреждения или для конкретных сотрудников.

1. Суммированный учет рабочего времени вводят в строго определенных случаях:

- при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

2. Суммированный учет рабочего времени вводится, если:

- работа круглосуточная;
- применяется междуменный режим работы.

3. Работодатель устанавливает учетный период суммированного рабочего времени.

4. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов. Согласно ст. 104 ТК РФ нормальное число рабочих часов за учетный период определяют из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5. Суммированный учет рабочего времени устанавливается работникам со сменным графиком работы с составлением графика сменности.

6. Процедура ведения учета, определение учетного периода и другие вопросы закрепляются локальным актом учреждения ( Положением о суммированном учете рабочего времени в МБОУ «Средняя школа № 69 имени А. А. Туполева»).

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора от 15.07.2021 г. № 363 на 2021-2024 годы и вступает в силу со дня его подписания.