

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 141»

ул. Воронова, д. 18г, г. Красноярск, 660131

телефон: (391) 220-30-60 факс: (391) 220-30-60, E-mail: sch141@mailkrsk.ru

ОКПО 55133662, ОГРН 1022402486215, ИНН/КПП 2465041317/246501001

**Дополнительное соглашение к Коллективному договору
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 141»
на 2022 - 2025гг.**

Регистрационный № 4985 от «12» мая 2022 года

От работодателя:

И.о. директора

МАОУ СШ № 141

 О.В. Афонина

«24» января 20 24 г.



От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации:

 А.Ю. Руднева

«24» января 20 24 г.

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Изменения и дополнения
к коллективному договору

№ 4985 / 6 от «24» 01 20 24 г.

МАОУ СШ № 141 в лице и. о. директора Афониной Оксаны Васильевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и первичная профсоюзная организация в лице председателя Рудневой Анастасии Юрьевны, действующего на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, являющаяся представителем «Работников» с другой стороны, на основании п. 1.11 Коллективного договора от «12» мая 2022 г. № 4985, в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

соглашение на выполнение мероприятий по охране труда на 2024 год (приложение № 2 к коллективному договору, регистрационный № 4985 от 12.05.2022) изложить в следующей редакции:

№ п/п	Содержание мероприятий(работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда
-------	-------------------------------	--------------------	------------------------	---	---

1.Организационные мероприятия

1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	-	2 раза в год (весной и осенью)	Комиссия по охране труда	
2.	Организация специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, председателя первичной профсоюзной организации по охране труда в обучающих организациях.	12 000р.	По отдельному графику	Директор	5
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.	8 000 р.	По отдельному графику	Директор	2
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке.	-	По мере изменения	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда, директор	
5.	Обеспечение журналами инструктажей, другой бланковой документацией.	-	По мере необходимости	Директор	
6.	Разработка программ инструктажей.	-	По мере необходимости	Специалист по охране труда, директор	
7.	Проведение специальной оценки условий труда, уровней оценки профессиональных рисков.		По мере необходимости (при вводе	Директор, комиссия по проведению	

			новой должности в ШП)	спецоценки	
8.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда) - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства		По мере необходимости	Специалист по охране труда, директор	

2. Технические мероприятия

1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты.		По мере необходимости	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
2.	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук).		По мере необходимости	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
3.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.		По мере необходимости	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
4.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.		По мере необходимости	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
5.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.		По мере необходимости, 1 раз в 3 года	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
6.	Регулярный ремонт мебели во всех кабинетах		По мере необходимости	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
7.	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)		По мере необходимости	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
8.	Организация обучения работающих в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		Обучение - не реже 1 раза в год, тренировки эвакуации не реже чем 2 раза в год	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном порядке.		согласно графику	Директор	
2.	Оборудование медицинских кабинетов.		По мере необходимости	Директор	
3.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи).	4 000 р.	Август	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
4.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки.		По мере необходимости	Директор	
5.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, умывальные, санузлы, помещения для личной гигиены женщин)		По мере необходимости	Директор	

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	4 000 р.	В соответствии с утвержденным списком	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)		По мере необходимости	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с коллективным договором	8 000 р.	В соответствии с утвержденным списком	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	

5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

1.	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом		По мере необходимости	Директор	
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)		В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе, учитель физической культуры	
3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря		По мере необходимости	Директор, заместитель директора по административно-	

				хозяйственной работе, учитель физической культуры	
--	--	--	--	---	--

2. Настоящие изменения и дополнения применяются к правоотношениям, возникшим с 24.01.2024 года.



Пронумеровано, пронумеровано
(*нм*) лист *06*
№ *004* Директора *Афонина*
01 20*14* г.