

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 66 имени Героя Советского Союза Бурыхина Е.И.»


660022 г. Красноярск
ул. Партизана Железняка 16
тел. 220-14-29; 220-14-28
sch66@mailkrsk.ru

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
№ 5118 от 20.01.2023**

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 66 имени Героя Советского Союза Бурыхина Е.И.»
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

От работодателя:


Директор МАОУ СШ № 66


О.В.Мединская
(подпись Ф.И.О.)



08 2024 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ СШ № 66

А.В.Корнилова
(подпись Ф.И.О.)

«12» 08 2024 г.

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Изменения и дополнения
к коллективному договору

№ 5118/9 от «12» 08 2024 г.

МАОУ СШ № 66 в лице директора Мединской Ольги Вадимовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и первичная профсоюзная организация в лице председателя Корниловой Анны Владимировны, 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 «20» января 2023 г. № 5118, в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем

1. Таблицу пункта 4.1.1. Правил внутреннего трудового распорядка работников МАОУ СШ № 66 (приложение № 2 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

Должность	Дни недели	Время
Директор	Пн., вт., ср., чт., пт	07.30-16.00 Перерыв на обед 11.30-12.00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Заместитель директора по воспитательной работе	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Руководитель структурного подразделения	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Учитель-логопед	Пн., вт., ср., чт., пт	09:00-13:00 Перерыв на обед -
Педагог-психолог	Пн., вт., ср., чт., пт	Пн: 08:00- 17:00 Перерыв на обед 13.00-14.00; Вт-Пт: 08:00-15:30 Перерыв на обед 12.00-12.30
Педагог организатор	Пн., вт., ср., чт., пт	Пн: 08:00- 17:00 Перерыв на обед 13.00-14.00; Вт-Пт: 08:00-15:30 Перерыв на обед 12.00-12.30
Социальный педагог	Пн., вт., ср., чт., пт	Пн: 08:00- 17:00 Перерыв на обед 13.00-14.00; Вт-Пт: 08:00-15:30 Перерыв на обед 12.00-12.30
Учитель дефектолог	Пн., вт., ср., чт., пт	09:00-13:00
Педагог дополнительного образования	Пн., вт., ср., чт., пт	Пн: 9:00 – 14:30 Перерыв на обед 12:00-12:30 ; Вт-Пт: 9:00-12:00
Тьютор	Пн., вт., ср., чт., пт	Пн: 08:00- 17:00 Перерыв на обед 13.00-14.00; Вт-Пт: 08:00-15:30 Перерыв на обед 12.00-12.30
Библиотекарь	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Специалист по кадрам	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Лаборант	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Специалист по охране труда	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Специалист по закупкам	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Секретарь-машинистка	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Оператор-ЭВМ	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00

Дворник	Пн., вт., ср., чт., пт., сб	Пн-пт: 7.00-14.30; сб:7.00-12.30 Перерыв на обед 10.00-10.30
Гардеробщик	Пн., вт., ср., чт., пт	07.30-16.30 Перерыв на обед 12.00-13.00
Гардеробщик	Пн., вт., ср., чт., пт	Пн-Чт 11:30-19.00 Перерыв на обед 15.30-16.00 Пт 12:00- 18:30 Перерыв на обед 16:00-16.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Сторож (г.Красноярск, ул. Партизана Железняка, 16)	Пн-Вс	Пн-пт 19.00-07.00; сб-вс 07.00-07.00 приём пищи осуществляется в рабочее время.
Сторож (г. Красноярск, ул. Аэровокзальная, 4Г)	Пн-Вс	Пн-вс 07.00-07.00 приём пищи осуществляется в рабочее время.
Руководитель структурного подразделения (пищеблок)	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Шеф-повар	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Повар	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Пекарь	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Кладовщик	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Кухонный рабочий	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Мойщик посуды	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Официант	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Уборщик служебных помещений (пищеблок)	Пн., вт., ср., чт., пт	08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00

2. Таблицу Переченя профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложения № 6 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

№ п/п	Должность, профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт типовых норм	Единица измерения	Норма выдачи в год
1	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	п.19 Типовых норм для сквозных профессий и должностей, утв. Приказом Минтруда	шт.	1

			России от 09.12. 2014 № 997н		
2	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p><i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки с резиновым низом</p>	<p>п.23 Типовых норм для сквозных профессий и должностей, утв. Приказом Минтруда России от 09.12. 2014 № 997н</p>	<p>шт.</p> <p>шт.</p> <p>пара</p> <p>Пар</p> <p>Шт.</p> <p>пара</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>1 на 2 года 1 на 2,5 года</p>
3	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	п.30 Типовых норм для сквозных профессий и должностей, утв. Приказом Минтруда России от 09.12. 2014 № 997н	шт.	1
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из</p>	п.135 Типовых норм для сквозных профессий и должностей, утв. Приказом Минтруда России от 09.12. 2014 № 997н	<p>шт.</p> <p>Пара</p> <p>Пар</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6</p>

		полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		Пар	12
				Шт	до износа
				Шт	до износа
7	Лаборант химии, учитель химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	п.15 Типовых норм для работников культуры, утв. Постановлением Минтрудсоцразвити я РФ от 25.12.1997 № 66	Шт Шт Пара шт	1 Дежурн Дежурн До износа
8	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	п.163 Типовых норм для сквозных профессий и должностей, утв. Приказом Минтруда России от 09.12. 2014 № 997н	Шт Пара Пара	1 1 12
9	Уборщик служебных помещений (пищеблок), кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных	п. 171 ТОН для работников сквозных профессий и должностей, утв. приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Шт Пара Пара	1 6 12

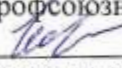
		материалов			
10	Пекарь, повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 122 ТОН для работников сквозных профессий и должностей, утв. приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Шт	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		Шт	2
		Нарукавники из полимерных материалов			До износа
12	Мойщик посуды, кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 92 ТОН для работников сквозных профессий и должностей, утв. приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Шт	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		Шт	2
		Нарукавники из полимерных материалов		До износа	
13	официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 119 ТОН для работников сквозных профессий и должностей, утв. приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Шт	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		Шт	2

3. Таблицу перечня должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдаются смывающие средства и (или) обезвреживающие средства (приказ

Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н) (приложение № 7 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование профессии (основание выдчи)	Вид смывающего и (или) обезвреживающего средства
1	Учитель химии	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук. 2. Регенирирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии
2	Лаборант химии	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук. 2. Регенирирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Средства гидрофобного действия. 2. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих). 3. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук. 4. Регенирирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.
5	Дворник	1. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих). 2. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.
6	Уборщик служебных помещений	1. Средства гидрофобного действия. 2. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук. 3. Регенирирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.
7	Гардеробщик	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.
8	Сторож	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.
9	Библиотекарь	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.
10.	Руководитель структурного подразделения (пищеблок), уборщик служебных помещений (пищеблок), кладовщик, официант, кухонный рабочий, мойщик посуды, пекарь, повар, шеф-повар	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.

4. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный и периодический медицинский осмотр (Приложение № 8 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

Согласовано
 Председатель первичной
 Профсоюзной организации ОУ

 А.В.Корнилова
 Протокол от «12» августа 2024 г.

Приложение № 8
 К коллективному договору
 «Утверждаю»
 Директор МАОУ СЦ № 66

 О.В.Мединская
 Приказ №01-10-278
 От 12.08.2024




ПЕРЕЧЕНЬ
 должностей и профессий работников, подлежащих
 профилактическим медицинским осмотрам (приказ
 Министерства здравоохранения России № 29н от 28.01.2021)

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии	Наименование вредного фактора	Пункт по приказу № 29н от 28.02.2021	Периодичность осмотра
1.	Административный персонал	Директор	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
2.		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
3.		Заместитель директора по воспитательной работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
4.		Руководитель структурного подразделения	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
5.		Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
7.	Педагогический персонал	Учитель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
8.		Учитель-логопед	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
9.		Педагог-психолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год

10.		Социальный педагог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
11.		Учитель-дефектолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
13.		Педагог-организатор	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
14.		Воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
15.		Педагог дополнительного образования	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
17.		Библиотекарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
18.		Учебно-вспомогательный персонал	Специалист по кадрам	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25
19.	Лаборант		Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
20.	Специалист по закупкам		Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
21.	Специалист по охране труда		Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год

22.	Обслуживающий персонал	Гардеробщик	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
23.		Сторож	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п. 25	1 раз в год
25.	Структурное подразделение «Столовая» (пищеблок)	Руководитель структурного подразделения (пищеблок)	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	Приложение 1 п. 23	1 раз в год
26.		Официант		Приложение 1 п. 23	1 раз в год
27.		Кладовщик		Приложение 1 п. 23	1 раз в год
28.		Уборщик служебных помещений (пищеблок)		Приложение 1 п. 23	1 раз в год
29.		Кухонный рабочий		Приложение 1 п. 23	1 раз в год
30.		Шеф-повар		Приложение 1 п. 23	1 раз в год
31.		Повар		Приложение 1 п. 23	1 раз в год
32.		Пекарь		Приложение 1 п. 23	1 раз в год
33.		Мойщик посуды		Приложение 1 п. 23	1 раз в год

5. Изложить в новой редакции соглашение по охране труда на 2024 год администрации и первичной профсоюзной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 66 имени Героя Советского Союза Бурыхина Е.И.» Приложение № 5 к коллективному договору №5118 от 20.01.2023.

Согласовано:
с выборным органом первичной
профсоюзной организации
Председатель первичной
Профсоюзной организации ОУ
 А.В.Корнилова
Протокол от «12» августа 2024 г.

Приложение № 5
к коллективному договору
от 20.01.2023 г.
«Утверждаю»
Директор МАОУ СШ № 66
О.В.Медвинская
Приказ №01-10-279
От 12.08.2024



**Соглашение по охране труда на 2024 год
администрации и первичной профсоюзной организации муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 66 имени Героя Советского Союза
Бурыхина Е.И.»**

Администрация и первичная профсоюзная организация МАОУ СШ № 66 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024 года руководство школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость, в рублях	Количество	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6	7
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01. 2003 № 1 / 29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций».	Человек	6000,00	3	3 квартал	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
2.	Организация уголка по охране труда, приобретение необходимых наглядных пособий, проведение выставок по охране труда	Количество единиц			В течение года	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и профессиям. Согласовать с профсоюзной организацией в	Количество единиц			По мере необходимости	Специалист по охране труда

	установленном порядке.					
3.	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений на соответствие безопасности эксплуатации.	Количество единиц	0	2	Февраль 2024 г., август 2024 г.	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда, комиссия
4.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда по согласованию с профсоюзной организацией	Количество единиц	0	4	В течение учебного года	Специалист по охране труда, комиссия
5.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы.	Количество единиц			Май 2024 г., в течение учебного года,	Специалист по охране труда, комиссия
6.	Очистки вентиляционных установок, световых фонарей.	Количество единиц			В течение года	Администрация школы
7.	Реконструкция и модернизация зданий, помещений, сооружений с целью выполнения норм санитарных требований, строительных норм и правил.	Количество единиц			В течение года	Заместитель директора по АХР
8.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Количество единиц	15 751,80	1	Октябрь 2024 года	Заместитель директора по АХР
9.	Провести профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и ежегодный профилактический осмотр всех работников школы	Количество единиц	187 790,00	55	В течение года	Администрация школы

10.	Оборудование учебных кабинетов аптечками первой медицинской помощи	Количество во единиц	24000,00	15	4 квартал	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
11.	Оборудование рабочих мест.	Количество во единиц			В течение года	Администрация школы
12.	Выдача специальной одежды, средств индивидуальной защиты	Количество во единиц	98000,00	45	В течение года	Администрация школы
13.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Количество во единиц	5000,00	28	В течение года	Администрация школы
14.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током.	Количество во единиц	4000,00	2	В течение года	Администрация школы
15.	Разработка, утверждение по согласованию с профсоюзной организацией инструкций о мерах пожарной безопасности.	Количество во единиц			По мере необходимости	Специалист по охране труда, администрация школы, ответственный за пожарную безопасность
16.	Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, журналом учета первичных средств пожаротушения	Количество во единиц			По мере необходимости	Администрация школы
17.	Выполнение работ по эксплуатации пожарной сигнализации	Количество во единиц			В течение учебного года	Администрация школы
18.	Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии.	Количество во единиц			В течение учебного года	Администрация школы, специалист по охране труда
19.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней	Количество во единиц	55000	10	В течение года	Администрация школы, специалист по охране труда

	профессиональных рисков.					
20.	Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи.	Человек	55000	55	3 квартал	Администрация школы
21.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	Человек				Администрация школы, специалист по охране труда
22.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	Количество единиц			В течение учебного года	Администрация школы
23.	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда, участие в олимпиаде по охране труда специалиста по охране труда	Количество единиц			В течение учебного года	Администрация школы, специалист по охране труда
24.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки	Количество единиц			В течение учебного года	Администрация школы
25.	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом	Количество единиц			В течение учебного года	Администрация школы
26.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского	Количество единиц			3 квартал	Администрация школы

	физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)					
27.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	Количество во единиц			В течение учебного года	Администрация школы

6. Пункт 3.2. Правил внутреннего трудового распорядка работников МАОУ СШ № 66 (приложение № 2 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.2.12. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности работодателя и своевременного предоставления льгот работнику:

- при изменении фамилии, имени, отчества – паспорт, свидетельство о заключении брака или свидетельство о перемене имени;

- при изменении паспортных данных – паспорт;

- при изменении семейного положения или в связи с рождением детей – свидетельство о заключении брака или расторжении брака, о рождении ребенка.

3.2.12.1 Срок, в который нужно предоставить документы и информацию, не должен превышать пять дней с даты, когда работник получил документы, подтверждающие соответствующие изменения.

7. Пункт 3.4. Правил внутреннего трудового распорядка работников МАОУ СШ № 66 (приложение № 2 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4.9. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности работодателя и своевременного предоставления льгот работнику:

- при изменении фамилии, имени, отчества – паспорт, свидетельство о заключении брака или свидетельство о перемене имени;

- при изменении паспортных данных – паспорт;

- при изменении семейного положения или в связи с рождением детей – свидетельство о заключении брака или расторжении брака, о рождении ребенка.

3.4.9.1 Срок, в который нужно предоставить документы и информацию, не должен превышать пять дней с даты, когда работник получил документы, подтверждающие соответствующие изменения.