

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»  
Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 13»



Корнилова Т.Н.

«16» марта 2022 г.  
М.П.

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»  
Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя школа № 13»



Овчинчук Г.Л.

### Дополнительное соглашение №3 к Коллективному договору

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №13»

заключенному на период  
с «13» апреля 2021г. по «12» апреля 2024г.  
регистрационный номер 123/21 от 07 апреля 2021г.

Принято на общем собрании трудового  
коллектива МБОУ «СШ № 13»

Протокол № 65  
от «16» марта 2022г.

Коллективный договор (изменение, дополнение)  
зарегистрирован(о)  
в отделе труда управления экспертизы и труда  
департамента экономического развития  
администрации города Нижневартовска  
Регистрационный номер 64/22-123/23  
04 / 22  
И.В. Погорелова  
И.В. Погорелова  
(подпись) (полное имя отчество)

Дополнительное соглашение №3  
к Коллективному договору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13»

г. Нижневартовск

«16» марта 2022г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №13», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Корниловой Татьяны Николаевны с одной стороны, и работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Юхимчук Галины Леонидовны, именуемые далее «Профком», вместе именуемые «Стороны», пришли к соглашению внести в Коллективный договор МБОУ «Средняя школа №13» (регистрационный номер 123/21 от 07 апреля 2021г) изменения, принятые на собрании трудового коллектива (протокол заседания от 16.03.2022 № 65) о нижеследующем:

1. Приложение № 8 к Коллективному договору изложить в следующей редакции:

**«План мероприятий по улучшению условий и охраны труда  
на 2022 год**

п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
	2	3	4
1	Внесение изменений в Коллективный договор на период 2021 -2024гг.	По мере необходимости	Директор, председатель ПК
2	Разработка и утверждение раздела по охране труда Коллективного договора	По мере истечения срока действия коллективного договора	Председатель ПК, уполномоченный по охране труда, специалист по охране труда
3	Пересмотр, согласование с ПК и утверждение номенклатуры дел, документов в области охраны труда	Январь	Председатель ПК, специалист по охране труда
4	Проведение специальной оценки условий труда	По мере необходимости	Директор
5	Обучение по охране труда	Согласно графику	Специалист по охране труда
6	Проверка знаний по охране труда	Согласно графику	Специалист по охране труда
7	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Согласно графику	Специалист по охране труда
8	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н1	По мере необходимости	Директор, председатель ПК, уполномоченный по охране труда

9	Обучение работников по противопожарной безопасности	Согласно графику	Директор, заместитель директора по обеспечению безопасности
10	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	Согласно графику	Директор, специалист по охране труда
12	Организация и проведение обучения работников на 1 группу по электробезопасности	Ежегодно (согласно графику)	Заместитель директора по обеспечению безопасности, специалист по охране труда
13	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Май	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
14	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принятыми работниками	При приеме на работу	Директор, заместитель директора по обеспечению безопасности
15	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей работников по охране труда на рабочем месте	Согласно графику	Директор, заместитель директора по обеспечению безопасности, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
16	Организация и проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей служебного автотранспорта	Ежедневно (в рабочие дни)	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
17	Приобретение медикаментов для комплектования аптек	2 квартал	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда
18	Обеспечение работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты	Согласно нормативам	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
19	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами	Ежемесячно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

20	Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (зарядка огнетушителей, проверка исправности электроустановок, внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу и др. мероприятия)	По графику, не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе
21	Поддержание уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
22	Организация и проведение очистки воздухопроводов и вентиляционных установок	Не реже 1 раза в год	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
23	Организация и проведение очистки осветительной арматуры, окон, фрамуг	Не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
24	Обеспечение работников качественной питьевой водой	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
25	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	В течение года, по мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
26	Приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	В течение года	Директор, специалист по охране труда,
27	Участие в семинарах, смотрах-конкурсах по охране труда	В течение года	Специалист по охране труда
28	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Согласно графику	Директор
29	Проведение общего осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по обеспечению безопасности

30	Проверка соответствия кабинетов, помещений столовой, спортивного зала, спортивного оборудования и инвентаря нормативным требованиям по охране труда	По мере необходимости	Директор, специалист по охране труда
31	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
32	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	В течение года	Директор, Директор, председатель первичной профсоюзной организации
33	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Согласно плану	Директор, председатель первичной профсоюзной организации
34	Участие работников в спортивно-массовых мероприятиях	В течение года	Директор, председатель первичной профсоюзной организации

».

2. Приложение № 9 к Коллективному договору изложить в следующей редакции:

### «План противопожарных мероприятий на 2022 год

<b>Раздел 1. Организационные мероприятия</b>			
<b>1. Создание нормативно-правовой базы</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Совещание при директоре по постановке целей и задач по пожарной безопасности образовательного учреждения	Август	Директор
2.	Составление плана противопожарных мероприятий в образовательном учреждении на текущий учебный год	Август	Заместитель директора по обеспечению безопасности,
3.	Назначение ответственных за пожарную безопасность образовательного процесса	Август	Директор
4.	Подготовка организационно-распорядительных документов по пожарной безопасности	Август	Заместитель директора по обеспечению

			безопасности, заместитель директора по АХР
5.	Создание комиссии по чрезвычайным ситуациям ( КЧС)	Сентябрь	Директор, заместитель по обеспечению безопасностям
6.	Разработка и пополнение папки с методическими материалами для сотрудников школы по пожарной безопасности образовательного учреждения	Постоянно	Заместитель директора по обеспечению безопасности
7.	Разработка и корректировка методических материалов по проведению Дней безопасности в школе, Дня защиты детей	При необходимости	Заместитель директора по обеспечению безопасности, преподаватель- организатор ОБЖ
8.	Накопление и обновление наглядной агитационной информации по вопросам противопожарной деятельности	Постоянно	Заместитель директора по обеспечению безопасности

## Раздел 2. Противопожарная деятельность

п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Заключение договоров по обеспечению пожарной безопасности	Декабрь-январь	Директор, Контрактный управляющий
2.	Обслуживание АПС и СО согласно договору	Ежемесячно по графику	заместитель директора по административно- хозяйственной работе
3.	Ремонт АПС и СО обслуживающей организацией	При обнаружении неисправности	заместитель директора по административно- хозяйственной работе
4.	Проведение проверки внутреннего противопожарного водопровода с выдачей соответствующего акта	Один раз в полугодие	заместитель директора по административно- хозяйственной работе
5.	Проверка внутренних пожарных кранов с гидравлическим испытанием	Два раза в год	заместитель директора по административно- хозяйственной работе
6.	Проведение проверки работоспособности противопожарных дверей с выдачей соответствующего акта	Один раз в квартал	заместитель директора по административно- хозяйственной работе
7.	Проверка огнезащитной обработки деревянных конструкций	Один раз в год	заместитель директора по административно- хозяйственной работе
8.	Проведение ППР систем вентиляции и вентиляционного оборудования	Один раз в год	заместитель директора по административно- хозяйственной работе

9.	Замена пожарных рукавов	В соответствии со сроком годности	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
10.	Обследование огнетушителей с заменой бирок, с записью в соответствующие журналы и карточки	Один раз	Специалист по охране труда
11.	Списание и заправка огнетушителей	Февраль	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
12.	Осмотр путей эвакуации, запасных выходов, техподполья	Ежедневно	Заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе
13.	Своевременная уборка и вывоз мусора с территории школы	Ежедневно	Заместитель директора по АХР
14.	Обеспечение помещений дополнительными средствами пожаротушения при проведении массовых мероприятий	При проведении мероприятий	Заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе
15.	Проверка знаков «Выход», знаков безопасности, доводчиков и легко открывающихся запоров	Постоянно	Заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе
16.	Проверка учебных и производственных помещений на соответствие требованиям ПБ	Постоянно	Заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по АХР
17.	Обучение ответственных лиц школы по ПТМ	1 раз в 3 года	Заместитель директора по обеспечению безопасности
18.	Проведение всех видов инструктажей по пожарной безопасности	В течение года	Заместитель директора по обеспечению безопасности
19.	Тренировочная эвакуация обучающихся, воспитанников и работников ОУ в случае пожара	По плану тренировок	Заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе

### Раздел 3. Электробезопасность

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
-------	--------------------------	------------------	---------------


20.	Заключение договора на оказание услуг по обслуживанию электрооборудования учреждения	Декабрь-январь	Директор, Контрактный управляющий
21.	Обслуживание электросетей согласно договору	Ежемесячно по графику	заместитель директора по административно- хозяйственной работе
22.	Обслуживание электрооборудования	В течение года	заместитель директора по административно- хозяйственной работе
23.	Проведение ППР электрооборудования	Один раз в год	заместитель директора по административно- хозяйственной работе
24.	Проверка систем заземления, замеры переходного сопротивления и сопротивления изоляции имеющегося электрооборудования	По графику	заместитель директора по административно- хозяйственной работе
25.	Замена и утилизация, выработавших и перегоревших ламп освещения	Постоянно	заместитель директора по административно- хозяйственной работе
26.	Проведение обучения работников школы на 1 группу по электробезопасности	Октябрь	Заместитель директора по обеспечению безопасности
27.	Организация проведения инструктажей по правилам электробезопасности	В течение года	Заместитель директора по обеспечению безопасности

».

3. Условия Коллективного договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными и «Стороны» подтверждают по ним свои обязательства.

4. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора и вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»  
Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 13»

 Корнилова Т.Н.

«16» марта 2022 г.  
М.П.

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»  
Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя школа № 13»  
МБОУ «СШ №13» Охотников Г.Л.

«16» марта 2022 г.  
М.П.