

Принято на общем собрании
работников МАОУ Лицей № 3
от «09» апреля 2021 г.
Протокол № 12

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

к коллективному договору муниципального автономного образовательного учреждения

«Лицей № 3»

№ 4563 от 26.03.2021г.

От работодателя:
Директор МАОУ Лицей № 3



Е.В. Ильиных
«09» апреля 2021 г.
М.П.

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ Лицей № 3



И.Ю. Ракшина
«09» апреля 2021 г.
М.П.

Муниципальное автономное образовательное учреждение « Лицей № 3» в лице директора Ильиных Е.В. с одной стороны, и работники муниципального автономного образовательного учреждения « Лицей № 3 » в лице председателя первичной профсоюзной организации Ракшиной И.Ю., с другой стороны, пришли к соглашению внести в коллективный договор МАОУ Лицей № 3_ (регистрационный №4563 от 03.03.2020 г.) следующие изменения и дополнения, принятые на общем собрании работников (протокол заседания от 09.04.2021 г. № 12):

1. Раздел V коллективного договора «Рабочее время и время отдыха» дополнить пунктом 5.15 следующего содержания:

«Работодатель выполняет обязательства по:

— недопущению в течение учебного года и в каникулярный период изменения размеров выплат за классное руководство или отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

—преимущества закрепления классного руководителя в классах на следующий учебный год;

— определению кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончанию учебного года с тем, чтобы каждый педагог знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

— временному замещению длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Кроме того, работодатель вправе отменить выплаты за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству».

2. Пункт 5.14. раздела V коллективного договора «Рабочее время и время отдыха» дополнить подпунктом «5)» следующего содержания:

«5) работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка».

3. Пункт 5.14 раздела V коллективного договора «Рабочее время и время отдыха» дополнить абзацем следующего содержания:

«Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом».

Подпункт «2)» пункта 5.14 раздела V коллективного договора «Рабочее время и время отдыха» дополнить абзацем следующего содержания:

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,
мужчины 1962 года рождения и старше,
в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,
мужчины 1963 года рождения и старше».

4. Раздел 2 «Прием и увольнение работников» Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ Лицей № 3 (приложение № 1 к коллективному договору) дополнить пунктом 2.18. следующего содержания:

«Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений

к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе».

6. Пункт 2.3. раздела 2 «Прием и увольнение работников» Правил внутреннего трудового распорядка работников МАОУ Лицей № 3 (приложение № 1 к коллективному договору) дополнить абзацами следующего содержания:

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

7. Пункт 2.8. раздела 2 «Прием и увольнение работников» Правил внутреннего трудового распорядка работников МАОУ Лицей № 3 (приложение № 1 к коллективному договору) дополнить абзацами следующего содержания:

«Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе».

8. Пункт 5.38. раздела 5 «Режим работы и время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка работников МАОУ Лицей № 3 (приложение №1 к коллективному договору) дополнить абзацами следующего содержания:

«Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время».

9. Приложение № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ Лицей № 3» дополнить разделом 5.1. «Дистанционная (удаленная) работа» следующего содержания:

«5.1. Дистанционная (удаленная) работа»

5.1.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № 1 к коллективному договору о Дистанционной (удаленной) работе.

5.1.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки».

10. Дополнить коллективный договор Приложением № 14 «Положение о дистанционной (удаленной) работе» нижеследующего содержания.

11. Приложение № 7 к коллективному договору «Соглашение по охране труда» изложить в нижеследующей редакции.

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации И.Ю. Ракшина

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«09» апреля 2021 г.



Утверждаю:

Директор
образовательной
организации Е.В. Ильиных

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«09» апреля 2021 г.



**Положение
о дистанционной (удаленной) работе
в муниципальном автономном образовательном учреждении «Лицей № 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в муниципальном автономном образовательном учреждении «Лицей № 3» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение

определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях Организации, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью Организации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий ___ часов с момента получения указанного документа.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы – мессенджеры Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя руководителя Организации с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий ___ часов с момента получения указанного документа.

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Организации.

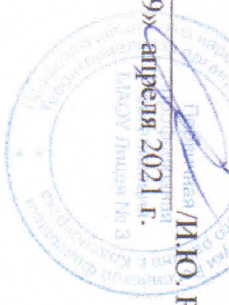
9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением к коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем Организации с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.

Согласовано:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МАОУ Лицей № 3



Директор /И.Ю. Рақшина
 «09» апреля 2021 г.



Утверждаю:
 Директор МАОУ Лицей № 3
 /Е.В. Ильных
 «09» апреля 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 на 2021 г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица измерен.	Коли-чество	Стом. работ (руб.)	Срок исполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	Всего в том числе женщин	Количество работающих, вызвождаемых от тяжелых физических работ	Всего в том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение занятий и инструктажа по охране труда с сотрудниками и вновь поступившими на работу				по плану и при приеме на работу	директор				
2.	Проведение внепланового и целевого				по мере необходимости	директор, специалист по				

	инструктажей					ОТ, заместитель директора по АХР				
3.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке			по мере необходимости		отв. за охрану труда директор				
4.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29			сентябрь		комиссия по проверке знаний требований охраны труда				
5.	Составление актов - разрешений на проведение уроков и занятий в помещениях лицез			август		Заместитель директора по АХР, комиссия по охране труда				
6.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего			в течение года		Директор, преподаватель- организатор ОБЖ, зам. дир. АХР по				

	персонала																		
7.	Периодический профилактический и обязательный предварительный медицинский осмотр				март-август и при приеме на работу	Директор Специалисты контрактной службы													
8.	Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	шт.	согласно нормам выдачи спецодежды, спецобувви и других средств индивидуальной защиты		2-ой и 4-ый кварталы	Заместитель директора по АХР													
9.	Приобретение дезинфицирующих, моющих, чистящих средств и пр.	шт.			2-ой и 4-ый кварталы	зам. директора по АХР													
10.	Надзор за исправностью оборудования				еженедельно	зам. директора по АХР, оператор РЦ, руководители структурных подразделений													
11.	Техническое заключение и изготовление техпаспорта здания				2-ой – 3-ий квартал	зам. директора по АХР													
12.	Замеры сопротивляемости изоляции				2-ой – 3-ий квартал	зам. директора по АХР													

13.	Пропитка деревянных конструкций кровли				2-ой – 3-ий квартал	зам.директора по АХР				
14.	Перезарядка огнетушителей				в течение года	зам.директора по АХР				
15.	Двухмесячник по благоустройству территории и здания лицея				апрель-май сентябрь- октябрь	зам.директора по АХР				
16.	Промывка и опрессовка отопительной системы				2-й квартал	зам.директора по АХР				
17.	Приобретение медикаментов в мед. кабинет и кабинеты повышенной опасности.				1-й и 3-й кварталы	зам.директора по АХР				
18.	Произвести посадку кустарников, озеленение клумб				май-июнь	преподаватель биологии, руководитель летней практики				
19.	Произвести озеленение коридоров и фойе				сентябрь	преподаватель биологии				
20.	Обучение специалистов по 40- часовой программе по вопросам охраны труда с получением удостоверений	чел.	5		Согласно графику	Директор, заместитель директора по УВР				

21. Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации				раз в квартал	комиссия по охране труда				
22. Проведение текущих и летних строительного-ремонтных работ для обеспечения условий безопасности и при подготовке лиц к новому учебному году.				В течение года	Зам. дир. по АХР, учителя-предметники с закрепленными по приказу кабинетами				
23. Организация работы по устранению нарушений по обеспечению функционирования и жизнеобеспечения зданий и территории лиц в предписаниях надзорных органов	Чел	Согласно численности работников и учащихся		В течение года	зам. директора по АХР. директор				