

От Работодателя:

Директор

МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла

Кунчу Л.В. /Кунчу Л.В./

От Работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла

Семенова М.А. /Семенова М.А./

«15» марта 2024 г.

«15» марта 2024 г.



## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города  
Кызыла Республики Тыва  
с «30» марта 2023 г. по «30» марта 2026 г.

Прошел уведомительную регистрацию

Министерство труда  
и социальной политики  
Республики Тыва

Тывинская республиканская  
организация Профессионального  
союза работников народного  
образования и науки Российской  
Федерации

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Регистрационный № 28

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года

«19» марта \_\_\_\_\_ 2024 года

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ ПРОФСОЮЗНОЙ  
УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ В МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
(ФИО, должность, подпись лица, проводившего  
регистрацию)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 07  
ДАТА РЕГИСТРАЦИИ 19.03.2024  
И. Степанов  
должность лица  
осуществляющую регистрацию

И. Степанов  
И. Степанов  
И. Степанов  
(ФИО, должность, подпись лица, проводившего  
регистрацию)

г. Кызыл-2024 г.

**Дополнительное соглашение к коллективному договору  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования «Центр дополнительного образования» города Кызыла Республики Тыва**

В соответствии со статьей 44 ТК РФ Стороны коллективного договора:

- Работодатель Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Кызыла Республики Тыва, в лице его полномочного представителя - директора Кунчу Людмилы Васильевны, действующего на основании Устава, именуемый далее – работодатель;

- Работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Семеновы Марины Александровны (далее-выборный орган первичной профсоюзной организации, профком);

Заключили дополнительное Соглашение № 02 к Коллективному договору МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла от «15» марта 2024 года, в котором стороны пришли к общему, что внесут следующие изменения и дополнения к действующему коллективному договору МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла, действующий на период с 30.03.2023 г. - 30.03.2026 г. следующие изменения и дополнения:

А) в приложении № 1 к Положению о системе оплаты труда работников МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла, (стр.59) изложить в следующей редакции:

**Размеры должностных окладов, размеры ставок заработной платы работников МБОУ ДО  
ЦДО г. Кызыла**

№	Наименования должностей	Оклад в руб.
<b>Административно- управленческий персонал</b>		
1	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	21357
2	Заместитель директора по воспитательной работе	21357
3	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	20101
4	Заведующий библиотекой	16228
<b>Педагогический персонал</b>		
5	Старший педагог дополнительного образования	12700
6	Педагог дополнительного образования	12700
7	Педагог-организатор	12500
8	Старший методист	12900
9	Методист	12700
<b>Учебно- вспомогательный персонал</b>		
10	Ведущий инженер по охране труда и ТБ	6173
11	Делопроизводитель	3646
12	Документовед	6173
13	Главный специалист по кадрам	6671
14	Ведущий юрисконсульт	6173
15	Художник	3870
16	Костюмер	3870
<b>Обслуживающий персонал</b>		
17	Рабочий по КО и РЗ	9113
18	Дворник	9019
19	Слесарь-сантехник	11140
20	Слесарь-электромонтажник	11140
21	Столяр	11140
22	Дежурный по режиму	12052
23	Вахтер	9019

24	Сторож	9019
----	--------	------

Б) в приложении № 2 к Положению о системе оплаты труда работников МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла, (стр.60) изложить в следующей редакции:

**Размеры должностных окладов руководителей муниципальных образовательных организаций в зависимости от группы по оплате труда руководителей в следующих размерах**

Наименование должностей	Должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (рублей)			
	I	II	III	IV
Руководитель организации общего образования	25126	22472	21311	19781

В) В разделе VI Коллективного договора «Оплата труда и нормирование рабочего времени», пункт 6.4. изложить в следующей редакции:

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 20 число текущего месяца, окончательный расчет за период – 05 число следующего месяца.

Окончательный расчет за месяц работы, независимо от числа рабочих дней в месяце, составляет не менее 50 % оклада, ставки.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

Г) В приложении № 5 «Правила внутреннего распорядка» Раздел 9. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы, п. 9.2. изложить в следующей редакции:

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 20 число текущего месяца, окончательный расчет за период – 05 число следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Окончательный расчет за месяц работы, независимо от числа рабочих дней в месяце, составляет не менее 50 % оклада, ставки.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).



1.1. Настоящее Положение по учету микроповреждений (микротравм) работников МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла (далее - Положение) разработаны в целях исполнения требований: статей 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2021, N 27, ст. 5139), Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №632н от 15 сентября 2021 года «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников», а также Уставом учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность с целью совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в организации, предупреждения производственного травматизма и охраны труда.

1.2. Данное Положение регламентирует основные термины и определения, определяет цели и задачи учета и расследования микротравм (микроповреждений) в МБОУ ДО ЦДОР г. Кызыла (далее-учреждение), регулирует порядок учета и расследования микротравм (микроповреждений), а также устанавливает права и обязанности пострадавшего работника и директора в случае микротравмы (микроповреждения).

1.3. **Микротравма (микроповреждение)** - следствие предшествующих нарушений требований охраны труда, при организации и проведении работ, которые могут привести к более тяжелым последствиям, в первую очередь на рабочих местах, находящихся в зонах повышенной опасности.

1.4. Своевременное выявление и устранение возникающих опасностей получения работником микротравмы (микроповреждения) позволяет предупредить несчастные случаи, профессиональные заболевания, снизить объем работы при их расследовании и финансовые затраты. Учет происшедших микротравм (микроповреждений) позволяет провести качественный анализ с оценкой профессиональных рисков.

1.5. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, организационно-технические, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

1.6. Директор учреждения осуществляет руководство по работе охраны труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности.

1.7. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, определяются приказом директора учреждения.

1.8. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации на директора, который в этих целях создает систему управления охраной труда («СУОТ» ст.217 ТК РФ).

1.9. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

## 2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования» и ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

2.2. **Охрана труда** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2.3. **Требования охраны труда** - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

2.4. **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.5. **Работодатель** - физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

2.6. **Условия труда** - совокупность факторов производственной среды и трудовой деятельности, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

2.7. **Стандарты безопасности труда** - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

2.8. **Вредный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

2.9. **Микротравма** - незначительное повреждение тканей организма работника (ссадина, ушибы мягких тканей, кровоподтеки, поверхностные раны и др.), вызванное внешним воздействием опасного производственного фактора, которое не повлекло за собой расстройство здоровья или временную утрату трудоспособности работника с необходимостью его перевода на другую работу.

2.10. **Безопасные условия труда, безопасность труда** - условия труда, при которых воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

2.11. **Опасный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

2.12. **Опасная ситуация (инцидент)** - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.

2.13. **Оценка состояния здоровья работников** - процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.

2.14. **Рабочее место** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

2.15. **Специальная оценка условий труда** – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудовой деятельности и оценке уровня их воздействия на работника.

### **3. Цели и задачи учета и расследования микротравм (микрповреждений)**

3.1. Целью организации проведения учета и расследования микротравм (микрповреждений) в учреждении является совершенствование внутренних процессов управления охраной труда, предупреждение травматизма, аварийных ситуаций, а также выявления и в дальнейшем повышение эффективности в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

3.2. Задачами для реализации цели по учету и расследованию микротравм (микрповреждений) в учреждении является:

- создание на основании полученного объема информации по результатам расследованных микротравм (микрповреждений) базы данных об имеющихся опасностях с оценкой выявленных профессиональных рисков в учреждении;
- подготовка и проведение мероприятий, направленных на минимизацию микротравм (микрповреждений) в учреждении.

#### **4. Порядок учета микротравмы (микроразрушения)**

4.1. Основанием для регистрации микротравмы (микроразрушения) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к директору. В случае, если пострадавший обратился к медицинскому работнику, то медработнику необходимо сообщить о микротравме (микроразрушении) работника директору учреждения незамедлительно.

4.2. Директору после полученной информации необходимо убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

4.3. Директор учреждения доносит информацию до специалиста по охране труда (ответственного за охрану труда) о микротравме (микроразрушении) работника любым общедоступным способом.

4.4. При информировании специалиста по охране труда (ответственного за охрану труда) о микротравме (микроразрушении) работника указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность;
- место, дата и время получения работником микротравмы (микроразрушения);
- характер (описание) микротравмы (микроразрушения);
- краткая информация об обстоятельствах получения работником микротравмы (микроразрушения).

#### **5. Порядок расследования микротравмы (микроразрушения)**

5.1. В результате полученной информации, специалисту по охране труда необходимо расследовать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микротравмы (микроразрушения) работника, а также провести осмотр места происшествия.

5.2. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм (микроразрушений) работника, привлекается директор учреждения и проводится опрос очевидцев.

5.3. На основании полученной информации специалист по охране труда составляет Справку (**Приложение №1**) и обеспечивает регистрацию о полученной микротравме (микроразрушении) работника в Журнале соответствующих сведений (**Приложение №2**).

5.4. Специалист по охране труда (ответственного за охрану труда) разрабатывает при необходимости мероприятия по предупреждению возможных опасностей и снижению профессиональных рисков, планированию работ по улучшению условий труда.

5.5. При подготовке перечня соответствующих мероприятий необходимо учитывать:

- обстоятельства получения микротравмы (микроразрушения), включая используемое оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;
- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;
- физическое состояние работника в момент получения микротравмы (микроразрушения);
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

5.6. По окончании расследования микротравмы (микроразрушения) директор учреждения проводит внеплановый инструктаж причастным работникам при нарушении требований охраны труда, если эти нарушения создавали реальную угрозу наступления тяжких последствий.

#### **6. Права и обязанности работника в случае микротравмы (микроразрушения)**

6.1. В соответствии с требованиями статьи 214, 215 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан немедленно извещать директора учреждения о любой ситуации,

угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.2. Пострадавшему работнику необходимо донести информацию до директора о произошедшей ситуации в учреждении.

6.3. Пострадавший работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравмы (микроразрывов).

## **7. Права и обязанности заведующего в случае микротравмы (микроразрывов)**

7.1. Директор учреждения в соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации обязан обеспечить безопасные условия и охраны труда работникам, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

7.2. Директор учреждения своим Приказом назначает ответственных за учет и расследование микротравмы (микроразрывов) в учреждении.

7.3. Директор учреждения в целях выполнения требований статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации должен:

- организовать ознакомление должностных лиц с порядком учета микротравм (микроразрывов) работников;
- организовать информирование работников о действиях при получении микротравмы (микроразрывов);
- организовать рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микротравмам (микроразрывам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы (микроразрывов) работника;
- обеспечить доступность в учреждении бланка Справки в электронном виде или на бумажном носителе;
- организовать регистрацию происшедших микротравм (микроразрывов) в Журнале учета микроразрывов (микротравм) работников;
- установить место и сроки хранения Справки и Журнала. Рекомендованный срок хранения Справки и Журнала составляет не менее 1 года;
- давать оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравмы (микроразрывов) в учреждении (при их наличии);
- принимать меры по предотвращению микротравмы (микроразрывов), сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивать контроль оформления и учета микротравм (микроразрывов) в учреждении;
- обеспечивать финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравмы).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение об учете микротравм в учреждении является локальным нормативным актом, согласуется с Профсоюзным комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об учете и расследовании микротравм (микроразрывов) в учреждении принимается на срок действия коллективного договора. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение №1**  
к Рекомендациям по учету  
микроразрывов (микротравм)  
работников, утвержденным приказом  
Министерства труда и социальной защиты

**Справка  
о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению  
микротравмы (микроразрыву) работника**

Пострадавший работник:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность,  
наименование образовательной организации, стаж работы по специальности)

Место получения работником микротравмы  
(микроразрыва): \_\_\_\_\_

Дата, время получения работником микротравмы (микроразрыва):

Действия по оказанию первой помощи:

Характер описания микротравмы  
(микроразрыва): \_\_\_\_\_

Обстоятельства:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(изложение обстоятельств получения микротравмы (микроразрыва))

Причины, приведшие к микроразрыву (микротравме):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микротравмы (микрповреждения): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О. уполномоченного лица,  
должность)



Е) Дополнить Приложение действующего коллективного договора № 11 Соглашение по охране труда МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла новым Приложением № 10 «Положение о порядке прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками», в следующей редакции:

Приложение № 10  
к Соглашению по охране труда  
МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла  
«15» марта 2024 г.

От работодателя  
Директор  
МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла  
 Л.В. Кунчу  
«15» марта 2024 г.



От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла  
 М.А. Семенова  
«15» марта 2024 г.



**Положение о порядке прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Кызыла Республики Тыва (МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла)**

Обязательное психиатрическое освидетельствование (далее - освидетельствование) при приеме на работу в МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла проходят работники, осуществляющие отдельные виды деятельности (далее - работник), в соответствии с видами деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, предусмотренными приложением № 2 к Приказу Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» (Приложение №1).

Освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности в образовательном учреждении.

Освидетельствование работника проводится врачебной комиссией, создаваемой в соответствии со статьей 6 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее - Закон) для проведения психиатрического освидетельствования в медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности с указанием работ (услуг) по психиатрическому освидетельствованию (далее - врачебная комиссия).

Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного работодателем (его уполномоченным представителем) направления на освидетельствование (далее - направление) и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии).

В соответствии с частью 1 статьи 6 Закона гражданин может быть временно (на срок не более пяти лет и с правом последующего переосвидетельствования) по результатам

психического расстройства к выполнению отдельных видов профессиональной деятельности.

Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

В направлении на психиатрическое освидетельствование указываются: дата формирования направления;

наименование работодателя, адрес электронной почты, контактный номер телефона;

вид экономической деятельности работодателя по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и основной государственный регистрационный номер (ОГРН), электронная почта, контактный телефон (при наличии информации);

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника; наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором работник осуществляет отдельный вид (виды) деятельности;

наименование должности (профессии) работника, направляемого на освидетельствование;

вид (виды) деятельности, осуществляемый работником в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу;

сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии);

дата выдачи направления работнику (приложение № 2).

Направление подписывается работодателем (уполномоченным представителем работодателя) с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается работнику под подпись.

Направление может быть сформировано в форме электронного документа с использованием простых электронных подписей работодателя (его уполномоченного представителя) и работника (при наличии технической возможности).

Работодатель (его уполномоченный представитель) организует учет выданных направлений, посредством ведения журнала учета выдачи направлений на психиатрическое освидетельствование (Приложение № 3).

Для прохождения освидетельствования работник представляет в медицинскую организацию, в которой проводится освидетельствование, следующие документы:

направление;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета;

заключения, выданные по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии);

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

Освидетельствование работника проводится в срок не позднее 20 календарных дней со дня его обращения в медицинскую организацию.

Медицинская организация, проводящая освидетельствование, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника, в том числе с использованием медицинской информационной системы медицинской организации, в том числе в которой работник получает первичную медико-санитарную помощь.

Освидетельствование включает:

прием (осмотр, консультация) врача-психиатра;

сбор жалоб и анамнеза (объективный и субъективный) в психиатрии; психопатологическое обследование.

При проведении освидетельствования могут учитываться результаты ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, освидетельствований, диспансеризации работника, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для проведения соответствующих медицинских мероприятий в рамках освидетельствования.

Врачебная комиссия по результатам освидетельствования выносит решение о признании работника пригодным или непригодным вследствие психического расстройства (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности, указанного в направлении на освидетельствование.

По окончании прохождения работником освидетельствования медицинской организацией оформляется медицинское заключение (далее - Заключение).

В Заключении указываются:

дата выдачи Заключения; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;

наименование работодателя, адрес электронной почты, контактный номер телефона;

вид экономической деятельности работодателя по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором работник осуществляет отдельный вид (виды) деятельности, должности (профессии) работника;

вид (виды) деятельности, осуществляемый работником в соответствии с приложением № 2 к приказу Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование" № 342 н от 20.05.2022;

результаты освидетельствования о пригодности или непригодности (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности, указанных в направлении.

Заключение подписывается всеми членами врачебной комиссии с указанием их фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, в которой проводилось освидетельствование.

Заключение составляется в трех экземплярах, один из которых не позднее 3 рабочих дней со дня принятия врачебной комиссией решения, выдается работнику под подпись. Второй экземпляр хранится в медицинской организации, в которой проводилось освидетельствование, третий экземпляр направляется работодателю, при наличии согласия работника.

При наличии технической возможности допускаются выдача (передача) заключения в форме электронного документа с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей всех членов врачебной комиссии и его передача работнику и работодателю (при наличии согласия работника) по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и врачебной тайны.

Психиатрическое освидетельствование работников проводится за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Периодичность повторного психиатрического освидетельствования определяется не нормативно, а по результатам ежегодного медосмотра.

В случае выявления при осуществлении обязательного периодического медицинского осмотра врачом-психиатром лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических

медицинских осмотров (обследований) работников, работодателем выдается направление на психиатрическое освидетельствование.

Решение о пригодности принимает комиссия по результату психиатрического освидетельствования.

Приложение № 1 к положению

**Виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование в МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла**

1. Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Приложение № 2 к положению

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на психиатрическое освидетельствование**

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

Наименование \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД

\_\_\_\_\_

**МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

Наименование медицинской организации \_\_\_\_\_

Фактический адрес ее местонахождения \_\_\_\_\_

Код медицинской организации по ОГРН \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**РАБОТНИК**

Ф.И.О. (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения работодателя

(при наличии) \_\_\_\_\_

Наименования должности (профессии), или вида работ Вид (виды) деятельности, осуществляемый работником в соответствии с приложением № 2 к приказу № 342 \_\_\_\_\_

Сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ст. 220 ТК РФ (при их наличии) \_\_\_\_\_

Уполномоченный представитель работодателя:

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы подпись

Направление получил:

\_\_\_\_\_  
фамилия и инициалы лица, поступающего на работу (работника) подпись

**Журнал учета выдачи направлений  
на психиатрическое освидетельствование  
МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла**

Начат: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи	Ф.И.О. работника (полностью)	Должность, профессия	Номер и дата выдачи направления	Подпись работника, выдавшего направление	№ и дата заключения ПО	Пригоден/ не пригоден

3. Все остальные положения коллективного договора МБОУ ДО ЦДО г. Кызыла на 2023-2026 гг. остаются неизменными и обязательны для исполнения сторонами.

4. Настоящее дополнительное соглашение действует с момента его подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора МБОУ ДО ЦДО Г. Кызыла.

zrudt@yandex.ru  
5-61-17

Инициалы и Ф.И.О. ответственного

Место и дата составления документа  
Инициалы и Ф.И.О. ответственного



Скреплено печатью  
18 (Бешкараман) тиста(ор)  
Директор МБОУ ДО ЦДО г. КЫЗЫЛА  
Кулду Д.В.