

Опись Коллективного договора
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» на 2021-2023 гг.

I. Общие положения	3
II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	4
III. Рабочее время и время отдыха	5
IV. Оплата труда	7
V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	9
VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации	10
VII. Охрана труда и здоровья	11
VIII. Заключительные положения	12

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка в ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум».

14-28

Приложение № 2 «Положение о доплатах за выполнение дополнительных работ, связанных образовательным процессом и не входящих в основной круг обязанностей педагогического работника в ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум».

29-33

Приложение № 3 «Положение о стимулирующих выплатах в ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум».

34-36

Приложение № 4 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» длительного отпуска сроком до 1 года».

37-42

Приложение № 5 «Порядок предоставления педагогическим работникам в ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» длительного отпуска сроком до 1 года».

43-44

Приложение № 6 «Положение об организации работы по охране труда и системе управления охраной труда в ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум».

45-101

Приложение № 7 Перечень должностей работников, привлекаемых к работе сверхурочно.

102

Лист ознакомления

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является документом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум» (далее Техникум).

1.1. Основой для заключения Коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-03 (в ред. от 08.05.2014) «Об образовании»;

- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Директор Техникума - Д.П. Клейносов - представитель работодателя (далее - Работодатель);

Трудовой коллектив Техникума в лице представителя трудового коллектива - В.Д. Фоменко.

1.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Техникума (в том числе совместителей).

1.4. Работодатель доводит текст Коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6. При реорганизации (преобразовании, присоединении) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников техникума в течение 5 дней

после его подписания.

1.12. В период действия Коллективного договора представитель трудового коллектива не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм Коллективного договора.

1.13. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение 3-х месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

1.14. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.15. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня установленного Коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более 3-х лет.

1.16. Перечень нормативных локальных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения об оплате труда;
- положение по охране труда;
- штатное расписание.

2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Трудовой договор с работниками Техникума заключается по письменному заявлению работника, как на неопределенный срок, так и на определенный срок.

2.2. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника.

2.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Техникума и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю трудового коллектива данной организации не позднее, чем за два месяца до предполагаемого увольнения.

2.4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.5. При равной производительности труда и квалификации

предпочтение в оставлении на работе, установленное статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства;
- работникам, имеющим более длительный стаж работы (в данном учреждении) и высокую квалификацию;
- работникам, имеющим почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия;
- работникам, применяющим инновационные методы работы;
- работникам, совмещающим работу с учебой, если между работником и работодателем заключен ученический договор;
- работникам, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе и на досрочную) осталось менее 3-х лет (при условии добросовестного отношения к работе);
- женщинам, имеющим на своем иждивении ребенка до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, другим лицам, воспитывающим указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ).

2.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры Техникума, его реорганизации (преобразования), а также сокращением численности и штатов, рассматриваются предварительно на заседании Общего собрания работников и представителей обучающихся Техникума.

2.7. Стороны договорились, что при сокращении численности или штатов, Работодатель руководствуется действующим трудовым законодательством.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Распорядок работы в техникуме и режим работы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса и планами работы Техникума, выполнение которых является обязательным для всех работников.

Единая норма педагогической нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в год.

3.2. Продолжительность рабочего времени рабочих и служащих в Техникуме не может превышать 40 часов в неделю, педагогических

работников - не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников при работе по совместительству за пределами основной работы продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 18 часов в неделю.

Для сотрудников при работе по совместительству за пределами основной работы продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 20 часов в неделю.

3.3. Время начала работы Техникума:

8:30 - для мастеров производственного обучения;

8:45 - для преподавателей;

9:00 - для рабочих и служащих.

У сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени.

3.4. Обеденный перерыв - во время одной из больших перемен.

3.5. Окончание работы - в соответствии с педагогической нагрузкой и планом работы Техникума на этот день.

3.6. Очередность предоставления ежегодных, оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

3.7. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на работу с родителями;
- время проверки письменных работ обучающихся;
- периодические кратковременные дежурства во время образовательного процесса;
- время на самообразование и повышение квалификации;
- время на работу с документацией, необходимой для организации образовательно-воспитательного процесса;
- время на выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на педагогического работника с соответствующей дополнительной оплатой труда.

3.8. Стороны пришли к соглашению, что Техникум работает по 5-ти дневной рабочей неделе с 2-мя выходными (суббота и воскресенье).

Начало и окончание работы регулируется «Правилами внутреннего трудового распорядка».

Примечание: Суббота при 5-тидневной рабочей неделе может использоваться преподавателем для дополнительных занятий и консультаций, факультативов и пр.

3.9. Работа в выходной и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваются не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ с их письменного согласия и по приказу Работодателя, либо с предоставлением дня отдыха в согласованное между работником и Работодателем время или согласно ТК РФ.

Период зимних каникул, установленный для обучающихся Техникума и не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпуском преподавателей, является для них рабочим временем согласно Трудового календаря текущий год.

3.10. Стороны договорились, что в выходные и нерабочие праздничные дни в Техникуме может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих (текущих неотложных вопросов), не входящих в круг обязанностей дежурного работника. К дежурству могут привлекаться только служащие и специалисты. Компенсация за дежурство производится в соответствии с законодательством.

3.11. Накануне праздника продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

3.12. Стороны договорились, что Работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

3.13. За нагрузку и работу сверхурочно заместителю директора по экономике и госзакупкам и заместителю директора по АХЧ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 дней. Перечень работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска см. в Приложении № 7.

3.14. Работодатель в целях поощрения и стимулирования труда работника по согласованию с Общим собранием работников и представителей обучающихся при наличии средств может предусмотреть дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х календарных дней, согласно части 2 статьи 116 Трудового кодекса Российской Федерации в случае рождения ребенка, призыва сына в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, смерти члена семьи, бракосочетания сотрудников и их детей.

3.15. Работодатель может предоставлять краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы сотруднику по его заявлению, которое оформляется приказом сроком до 5 календарных дней.

3.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

3.17. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (п. 5 ст. 47 закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). В случае изменения утвержденного графика отпусков по инициативе работника он должен подать заявление за две недели до начала отпуска, для принятия Работодателем окончательного решения.

4. Оплата труда

4.1. Оплата Труда зависит от трудового вклада работника, качества труда и устанавливается в соответствии с Положением о доплатах за выполнение дополнительных работ, связанных образовательным процессом и не входящих в основной круг обязанностей педагогического работника в ГБПОУ «Наро-Фоминский техникум», Положением о стимулирующих выплатах в ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум».

4.2. Фонд оплаты труда работников Техникума формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований и средств, поступающих от приносящей доход деятельности в течение учебного года.

4.3. Размеры заработной платы, надбавки и доплаты, выплаты стимулирующего характера работникам Техникума устанавливаются штатным расписанием и единой тарифной системой (ЕТС).

4.4. В целях достижения высоких результатов деятельности Техникума, повышения качества и эффективности труда работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением о доплатах за выполнение дополнительных работ, связанных образовательным процессом и не входящих в основной круг обязанностей педагогического работника в ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум», «Положением о стимулирующих выплатах в ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум».

4.5. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются Директором техникума и оформляются приказом в пределах фонда оплаты труда, в том числе из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на основании представления комиссии по подведению итогов и оценки качества и эффективности работы преподавателей и сотрудников техникума по системным показателям в соответствии с «Положением о доплатах за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в основной круг обязанностей педагогического работника в ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум», «Положением о стимулирующих выплатах в ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум».

4.6. Заработная плата выплачивается работникам за месяц, не реже чем каждые полмесяца в денежной форме 3-го числа каждого месяца, аванс 18 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня при фактическом поступлении денежных средств на счет заработной платы.

4.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг обязанностей работника, доплаты или повышение ставок и окладов за труд, отклоняющийся от нормальных при наличии финансовых средств.

Работник, не получивший своевременно заработную плату, фактически установленную настоящим Коллективным договором или получивший ее в не полном размере, вправе приостановить работу на весь период до выплаты с суммы с учетом требований статьи 142 ТК РФ.

4.8. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с действующим законодательством правовыми нормативными актами, начисленная сумма выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

4.9. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже дающим право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук, доктора наук (с учетом профильности) – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома;
- при окончании действия квалификационной категории - по истечении пяти лет со дня издания приказа о ее присвоении.

4.10. Предусматривается доплата работникам, имеющим отраслевые награды.

4.11. Штатное расписание техникума формируется, учитывая установленную предельную наполняемость групп в соответствии с типовым положением.

4.12. Молодым специалистам, притупившим к работе в техникуме, выплачиваются дополнительные денежные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1. Работодатель обязуется:

- уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за два месяца до его начала (ст.82 ТК РФ);
- уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- в случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование;
- увольнение работников по инициативе Работодателя, в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ) (при его наличии);
- трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

5.2. Стороны договорились, что:

- преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавших в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в

связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года; другие категории работников, перечисленные в статье 179 ТК РФ;

- высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.ст.178-180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;
- работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получения жилья в учреждении и другие дополнительные гарантии;
- при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных в связи с сокращением численности и штата.

6. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

6.1. Работникам:

- при получении образования – длительный отпуск до года в соответствии с пунктом 5 статьи 47 закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу Техникума;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам статья 255 Трудового кодекса Российской Федерации;
- организация и проведение за счет средств Техникума медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы, заработка на время прохождения медицинских осмотров;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – статья 256 Трудового кодекса Российской Федерации;
- льготная аттестация педагогических работников на I квалификационную категорию, имеющих отраслевые награды, без проведения экспертизы их профессиональной подготовленности;
- обеспечение работников оборудованием и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- рассмотрение предложений трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие мер по их устранению и информирование о принятых мерах;
- рассмотрение трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором, а также с изменениями условий труда;

- сотрудникам Техникума (родителям), имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-й класс), предоставлять на основании личного заявления о оплачиваемую часть рабочего времени (до 4 часов) в первый день каждого учебного года;

- донорам, безвозмездно сдавшим кровь и ее компоненты, предоставляется согласно ТК РФ день отдыха при наличии справки из медицинского учреждения и личного заявления. День отдыха, по желанию работника, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску и использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (ст.186 ТК РФ).

6.2. В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории, соответствующая ей оплата труда, может сохраняться не более чем на один учебный год после:

- окончания длительного периода временной нетрудоспособности;

- отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;

- окончания командировки на работу по специальности за рубежом:

- окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии со ст. 335 ТК РФ и п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, ликвидацией образовательного учреждения, сокращения численности или штата;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Для реализации прав работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, возникновение профессиональных заболеваний, в техникуме проводятся следующие мероприятия:

Техническое обслуживание и ремонт зданий, сооружений и коммуникаций:

1. Опрессовка отопительной системы (июнь - август).

2. Замена светильников (в течение года).

3. Текущий ремонт здания (по мере необходимости).

4. Ремонт мебели (в течение года).

5. Приобретение медикаментов (по мере необходимости).

6. Утепление кабинетов, мастерских, лабораторий (по мере необходимости).

7. Замена стекол в кабинетах, мастерских, лабораториях (в течение

года).

8. Приобретение противопожарного оборудования (по мере необходимости).

9. Капитальный ремонт здания (по мере необходимости).

7.2 Руководитель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу работниками, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.3. Реализация мероприятий по обеспечению условий охраны труда в соответствии с планом мероприятий по организации труда в

Техникуме:

- проведение специальной оценки условий труда.
- организация учебы для работников Техникума по охране труда в начале учебного года.
- обеспечение нормативными и справочными материалами по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и другими обязательными материалами.
- обеспечение прохождения бесплатных обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров работниками, а также внеочередных медицинских осмотров работников по просьбе их в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места (должности) и среднего заработка
- информирование работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- выделение финансовых средств на приобретение медикаментов, в необходимых количествах.
- обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

8. Заключительные положения

8.1. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

8.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе Стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих Сторон, подписавшие Коллективный договор.

8.3. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий, Стороны Коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

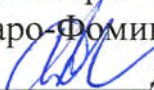
8.4. Настоящий Коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

8.5. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон настоящего Коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.


8.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в Коллективных переговорах. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

Данный Коллективный договор заключен на период с «01» декабря 2020 года по «30» ноября 2023 года.

Мероприятия по контролю за выполнением Коллективного договора сторонами будут проводиться ежегодно, результаты контроля будут доводиться до сведения педагогического коллектива, работников на производственном совещании один раз в полугодие.

Директор ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»


(подпись) Д.П. Клейносов
(Ф.И.О.)

Представитель трудового коллектива


(подпись) В.Д. Фоменко
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
 На общем собрании работников
 ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»
 _____ В.Д. Фоменко
 протокол от «30» 11 2020 г. № 8



**Правила
 внутреннего трудового распорядка
 в Государственном бюджетном профессиональном
 образовательном учреждении Московской области
 «Наро-Фоминский техникум»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.2. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности Работодателя осуществляет руководитель организации (директор).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества. Дисциплина в техникуме поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с Работодателем, хранятся у

специалиста по кадрам техникума.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем в обязательном порядке под роспись.

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу, перевод и увольнение работников техникума осуществляет директор техникума в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в техникум, обязано предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличие специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН – копия;
- справку из УМВД России о наличии или отсутствии судимости (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. При приёме на работу оформляется медицинская книжка, приказом Работодателя о приёме на работу, изданным на основании заключённого трудового договора, составленного в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником, по одному для каждой из сторон. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению Директора техникума считается заключением трудового договора независимо от того был ли он оформлен надлежащим образом.

2.5. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка,

иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.6. Руководящие работники, преподаватели, мастера производственного обучения, хозяйственный персонал, принимаются на работу на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию техникума.

2.7. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы;
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условий труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.8. Трудовые договоры с работниками заключаются:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и или иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- для выполнения заведомо определённой работы, в том числе в случаях, когда её окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, в том числе в случаях, когда её окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

2.9. По инициативе Работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса, законов, иных нормативно правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. При приёме на работу Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

2.11. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы –

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.12. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, произведенной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия. Размер заработной платы труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.13. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашён работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора (перевод работника).

2.16. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (переход в другое образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на

пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем норм трудового права. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного законодательного акта.

2.19. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.21. К педагогическим работникам относятся: преподаватели, мастера производственного обучения учебной группы, и другие члены трудового коллектива учреждения, осуществляющие подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих (специалистов), выполняющие воспитательные функции и участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

2.22. На педагогическую работу принимаются, как правило, лица, имеющие необходимую профессионально и (или) педагогическую квалификацию, соответствующую установленным требованиям данного профиля и подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

2.23. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

3. Основные обязанности работника

Работники, состоящие в трудовых отношениях с техникумом, на

основании заключённых трудовых договоров обязаны:

- неукоснительно подчиняться требованиям Положения об учреждениях СПО, настоящих Правил;
- точно и в полной мере выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;
- исполнять приказы и распоряжения Работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в

пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;

- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать директору (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договора и соглашения, условия коллективного договора;
- быть внимательным к обучающимся, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки; подлежать обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных законодательством.

Инженерно-педагогические работники техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся незамедлительно сообщать администрации техникума.

В случае опоздания обучающихся на занятия инженерно-педагогический работник обязан поставить в известность мастера производственного обучения, заместителя директора по УВР. Инженерно-

педагогический работник не может не допускать опоздавших обучающихся до занятий, такое право имеет администрация техникума.

Педагогический работник не имеет право оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях.

По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов, мастерских, лабораторий осуществляется силами обучающихся с согласия родителей (ежедневная), ответственность несёт инженерно-педагогический работник.

По окончании работы инженерно-педагогический работник обязан сдать ключ от кабинета, мастерской, лаборатории администратору к 17-00 часам.

Задержка обучающихся инженерно-педагогическими работниками техникума после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- проведение воспитательных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и иных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка кабинетов, лабораторий, мастерских, дежурство;
- зачёты, дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией техникума.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.4. Обеспечивать работников оборудованием, техническими средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.5. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками техникума теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.8. Способствовать созданию в трудовом коллективе техникума деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом в полной мере используя собрания трудового коллектива.

4.9. Администрация техникума несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в техникуме.

4.10. Обо всех случаях травматизма сообщать в Министерство образования Московской области.

5. Режим работы техникума. Рабочее время работников

5.1. В техникуме установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

5.2. Учебный год в техникуме начинается 1 сентября. Учебный год состоит из 43 недель (17 недель в 1-ом полугодии и 23 недели во 2-ом полугодии). В течение каждого учебного года обучения предоставляются зимние каникулы продолжительностью 2 недели и летние каникулы продолжительностью 8 недель. Общая продолжительность каникул составляет не менее 10 недель в год.

5.3. Начало работы в техникуме начинается в 9:00. Рабочее время инженерно-педагогических работников определяется расписанием занятий, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Рабочее время инженерно-педагогических работников определяется с учётом потребности. Посменно:

I смена с 9:00 до 16:00;

II смена с 13.00 до 20.00.

– для поваров: главный корпус и корпус № 2 – с 6:30 до 14:30, корпус № 1 – с 7:00 до 19:00 (согласно графику, по производственной необходимости);

– другие категории работников – с 9:00 до 17:00.

Учебная нагрузка обучающихся не превышает 36 часов в неделю. Расписание занятий утверждается директором техникума.

Последовательность и продолжительность уроков по теоретическому обучению устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5 – 20 минут, производственное обучение – 50 минут с перерывом не менее 10 минут после каждого урока. Последовательность и чередование уроков в каждой учебной группе определяется расписанием занятий и распорядком дня техникума.

Время обеденного перерыва для обучающихся: I смена – с 12:20 до 12:40. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники

и обучающиеся извещаются звонком.

Администрацией техникума ведётся учёт явки на работу и ухода с работы работников.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор техникума по согласованию с трудовым коллективом до ухода преподавателей в отпуск. У педагогических работников, при возможности сохраняется преемственность групп и объём учебной нагрузки.

Рабочий день инженерно-педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, он может быть увеличен в случаях: проведения Педагогических советов, административных совещаний, не чаще одного раза в неделю.

В течение учебного времени инженерно-педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, считается отсутствием инженерно-педагогического работника на рабочем месте.

Рабочее время учебно-вспомогательного персонала техникума не превышает 40 часов в неделю. Графики работы утверждаются директором техникума по согласованию трудовым коллективом (время работы секретаря и лаборанта с 9:00 до 17:00; в библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки).

Время отдыха и питания работников – до 30 минут (этот период в рабочее время не включается).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Привлечение отдельных работников к дежурству, работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа Директора техникума.

Компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

Администрация техникума привлекает инженерно-педагогических работников к дежурству в рабочие и праздничные дни.

Дежурство в рабочие дни начинается за 1 час до начала занятий. В обязанности дежурного из числа инженерно-педагогических работников входит контроль над соблюдением чистоты и порядка в техникуме и столовой техникума.

Привлечение работников к дежурству и работе в выходные и праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных

законодательством, с их письменного согласия. Оплата производится, согласно законодательству, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

График дежурства в рабочие дни составляется на месяц, утверждается директором техникума и вывешивается на видном месте.

Время каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском, является рабочим временем инженерно-педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Предельная норма недельной почасовой нагрузки до начала каникул составляется согласно расписанию занятий и составляется заместителем директора по УР, при согласовании с трудовым коллективом.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Общее собрание трудового коллектива техникума проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не менее 4-х раз в год.

Общее родительское собрание созывается не реже 2-х раз в год, а групповое – по усмотрению мастера производственного обучения, но не реже 1 раза в квартал.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуска инженерно-педагогическим работникам предоставляются в летний каникулярный период.

Продление, перенесение, разделение и отзыв отпуска производится с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск вспомогательному персоналу предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в техникуме.

Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет

непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком на 1 год.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором техникума.

Преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без инженерно-педагогических работников;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях техникума и на прилегающей территории, кроме мест, специально отведённых для курения.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать преподавателей, мастеров производственного обучения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- делать замечания работникам в присутствии обучающихся.

В техникуме устанавливаются единые педагогические правила для инженерно-педагогических работников, работающих в одной группе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей деятельностью обучающихся;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности инженерно-педагогического работника;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- инженерно-педагогический работник в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- инженерно-педагогический работник вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- инженерно-педагогические работники, работающие в одной группе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, основываясь на единых требованиях, вырабатываемых на Педагогическом совете и методических объединениях преподавателей;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания, их обсуждение является постоянным атрибутом работы инженерно-педагогического работника;
- преподаватели не имеют права удалять обучающихся с уроков.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества рабочих дней с непосредственным руководителем.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в осуществлении образовательно-воспитательного процесса, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодателем применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой;

д) представление к наградам Министерства образования Московской области и Российской Федерации, Правительства Московской области, государственным наградам Российской Федерации.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к различным видам поощрений и к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- трудовым договором;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать у совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника после истечения двух дней предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представителя трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской

Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

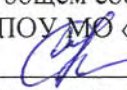
7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование), либо применяются не в полном объеме.

7.14. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения работника от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

СОГЛАСОВАНО
 На общем собрании работников
 ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

 В.Д. Фоменко
 протокол от «30» 11 2020 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ МО
 «Наро-Фоминский техникум»

 Д.П. Клейносов
 «30» 11 2020 г.



**Положение
 о доплатах за выполнение дополнительных работ, связанных
 образовательным процессом и не входящих в основной круг
 обязанностей
 педагогического работника в Государственном бюджетном
 профессиональном образовательном учреждении Московской области
 «Наро-Фоминский техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»; постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области», Распоряжения Министерства образования Московской области от 23.12.2015 № 1068 «Об утверждении Перечня доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника государственной образовательной организации Московской области или государственной организации Московской области, осуществляющей обучение, подведомственных Министерству образования Московской области», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Правительства Московской области.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников техникума, ведущих трудовую деятельность по основному месту работы, внутренних и внешних совместителей.

**2. Доплаты за выполнение дополнительных работ,
 связанных образовательным процессом и не входящих в основной круг
 обязанностей**

2.1. На установление доплат предусматриваются бюджетные средства в

размере от 1 до 15 процентов фонда оплаты труда организации.

2.2. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, определяются в пределах финансируемых средств.

2.3. Установление доплат производится на основании ходатайств заместителей директора, руководителей структурных подразделений (с учётом показателей результатов труда работников) и коллективного договора. Назначение доплат оформляется ежемесячным приказом по Техникуму.

2.4. Размер доплат определяется в % выражении от должностного оклада, тарифной ставки, но не более 100% от ставки заработной платы (должностного оклада).


2.5. Перечень и размеры доплат:

N п/п	Наименование доплат	Процент доплат от ставки заработной платы (должностных окладов) педагогических работников с учётом фактической нагрузки
1.	За классное руководство в группах, осуществляющих обучение по общеобразовательным программам и по программам среднего профессионального образования	не более 20
2.	За проверку письменных работ в группах, обучающихся по программам среднего профессионального образования пропорционально нагрузке (в группах очной формы обучения):	
	- по русскому языку и литературе	не более 15
	- по математике	не более 10
	- по иностранному языку, черчению и другим предметам в соответствии с аккредитованными общеобразовательными программами	не более 10
3.	За заведование элементами инфраструктуры, в которых требуется постоянное обновление содержания оформления, необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования:	
	- кабинетами	не более 10

	- лабораториями (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	не более 10
4.	За исполнение обязанностей мастера учебных мастерских (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании) и обеспечение техники безопасности в них:	
	- заведование учебными мастерскими	не более 20
	- заведование комбинированными мастерскими	не более 35
5.	За консультации и дополнительные занятия с обучающимися	не более 10
6.	За консультирование, рецензирование рефератов и других творческих работ обучающихся	не более 10
7.	За подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, в том числе профессионального мастерства	не более 10
8.	За подготовку обучающихся – победителей и призёров конкурсов, олимпиад, соревнований:	
	- международные и всероссийские	не более 50
	- областные	не более 25
9.	За подготовку к урокам и другим видам учебных занятий, имеющих большую информативную ёмкость предмета (литература, история, география, биология, обществознание)	не более 5
10.	За изготовление дидактического материала, инструктивно-методических, раздаточных пособий, учебно-методических пособий и раздаточного материала для проведения занятий с обучающимися, для развития их творческих способностей в досуговой, познавательной и игровой деятельности	не более 15
11.	За организацию трудового обучения, общественно-полезного труда и профориентацию в образовательных организациях	не более 10
12.	За руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями	не более 15
13.	За обслуживание вычислительной техники (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании) за каждый работающий компьютер	не более 5
14.	За работу с родителями (законными представителями) обучающихся	не более 5

15.	За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся, музыкальному и творческому воспитанию воспитанников (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	не более 30
16.	За ведение библиотечной работы (при отсутствии должности библиотекаря)	не более 25
17.	За ведение делопроизводства (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	не более 15
18.	За создание и обновление электронной базы данных на участников образовательного процесса	не более 20
19.	За заведование учебно-консультационными пунктами (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	не более 15
20.	За организацию проезда обучающихся (воспитанников) к месту учёбы и обратно	не более 10
21.	За организацию горячего питания обучающихся (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	не более 15
22.	За заведование очным, очно-заочным, заочным отделениями, отделением по специальности (по одной или нескольким родственным специальностям/профессиям) педагогическим работникам при количестве обучающихся на отделении:	
	от 100 до 125	не более 25
	от 126 до 150	не более 30
	от 151 до 200	не более 35
23.	За руководство специальным отделением по переподготовке специалистов среднего звена при количестве обучающихся на отделении:	
	от 30 до 50 человек	не более 20
	от 51 до 65 человек	не более 25
	от 66 до 75 человек	не более 30
	от 76 до 100 человек	не более 35
24.	За работу по внедрению здоровьесберегающих технологий	не более 10
25.	За организацию музея в техникуме	не более 10

26.	За участие в работе по организации и проведению мероприятий муниципального, областного, федерального уровня:	
	- спортивные соревнования, конкурсы на лучший рисунок, выступление обучающихся на концертах для детей дошкольного возраста	не более 10
	- по распространению педагогического опыта, работы с родителями (законными представителями), реализации программ наставничества, осуществлению работы с молодыми специалистами	не более 10
27.	За участие в работе экспертных групп, в составе жюри и комиссий конкурсов и смотров различного уровня	не более 15
28.	За работу в особых условиях при проведении выездных мероприятий с обучающимися: слёты, сборы, походы, экскурсии и т.д.	не более 10
29.	За сопровождение обучающихся на мероприятия различного уровня	не более 20
30.	За работу по профориентации с обучающимися (воспитанниками)	не более 5
31.	За работу по адаптации молодых специалистов	не более 10
32.	За работу по мотивации детей-сирот к поступлению в вузы	не более 15
33.	За работу по профилактике и недопущению самовольных уходов обучающихся (воспитанников)	не более 20
34.	За индивидуальную работу по социализации детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот	не более 20
35.	За работу тьюторского сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	не более 30
36.	За работу с сайтом образовательной организации по размещению и обновлению информации	не более 15
37.	За руководство и работу в психолого-медико-педагогическом консилиуме	не более 10
38.	За ведение экспериментальной и инновационной работы	не более 15

СОГЛАСОВАНО
 На общем собрании работников
 ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

 В.Д. Фоменко
 протокол от «30» 11 2020 г. № 8



**Положение
 о стимулирующих выплатах
 в Государственном бюджетном профессиональном
 образовательном учреждении Московской области
 «Наро-Фоминский техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-03 «Об образовании»; постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области», Постановлением Правительства МО от 28.08.2018 № 566/31 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 27.12.2013 № 186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Правительства Московской области.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников техникума, ведущих трудовую деятельность по основному месту работы, внутренних и внешних совместителей.

2. Установление выплат стимулирующего характера

2.1. На установление выплат стимулирующего характера предусматриваются бюджетные средства в размере от 1 до 30 процентов фонда оплаты труда техникума.

2.2. Техникум в пределах выделенных бюджетных ассигнований на указанные цели самостоятельно определяет размер стимулирующих выплат и порядок их осуществления.

2.3. Установление выплат стимулирующего характера производится на основании ходатайств заместителей директора, руководителей структурных

подразделений (с учётом показателей результатов труда работников) и коллективного договора. Все работники Техникума могут получать стимулирующие выплаты.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за интенсивность и высокую результативность работы, успешное и качественное выполнение определённых работ.

2.5. Доплаты по итогам работы за месяц при наличии фонда экономии заработной платы и средств возмещения Фонда социального страхования (ФСС) по оплате больничных листов могут выплачиваться всем работникам техникума. Доплаты по итогам работы за месяц устанавливаются за фактически отработанное время, с учётом показателей результатов труда работников и оформляются приказом по техникуму.

Перечень критериев и показателей эффективности результатов труда для выплат стимулирующего характера

1. За добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей.
2. За качественную подготовку техникума к новому учебному году,
3. За непрерывный стаж работы в техникуме при условиях добросовестного отношения к работе.
4. За многолетний и добросовестный труд в техникуме, к юбилейным датам 50, 55, 60 и т.д.
5. За эффективную работу по охране труда и технике безопасности (отсутствие несчастных случаев среди обучающихся и работников).
6. За большую работу по благоустройству и озеленению участка (закрепленных территорий), кабинетов и лабораторий, мастерских.
7. За качественное выполнение общественных нагрузок.
8. За качественную работу по сохранности контингента.
9. Изготовление информационных материалов, посвящённых знаменательным датам.
10. За добросовестную работу и в связи с официальными праздниками.
11. За совершенствование учебно-материальной базы.
12. За эффективную работу по повышению качества знаний обучающихся по теоретическому, производственному обучению, применения механизмов отслеживания качества знаний.
13. За эффективную работу с обучающимися, детьми группы «риска».
14. За эффективную воспитательную работу по обеспечению посещаемости занятий обучающимися.
15. За работу без больничных листов.
16. За проведение открытых уроков, предметных недель, месячников по профессии, организацию досуга, обучающихся на должном методическом уровне.
17. За оперативное решение вопросов по сохранению здоровья

обучающихся.

18. За эффективную управленческую деятельность, интенсивность, напряженность.

19. За оперативность устранения неполадок систем жизнеобеспечения техникума.

20. За качественное освоение учебных программ.

21. За распространение передового педагогического опыта (выступление на семинарах, конференциях, издание печатных материалов, наставничество).

22. За результативность работы по профориентации.

23. За обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий, санитарно-гигиенических условий процесса обучения.

24. За разработку и внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, направленных на повышение эффективности урока, внедрение новых нетрадиционных методов обучения.

25. За большую работу по военно-патриотическому воспитанию.

26. За оперативное решение вопросов по организации работы по охране зданий и служб техникума по вопросам обеспечения безопасности антитеррористической деятельности, проведения учебных занятий по эвакуации.

27. За оперативность по внедрению вводимых новых форм бухгалтерской, статистической отчетности и учёта.

28. За эффективную работу в ЕАСУЗ, АС ПОЗ И других аналогичных программах, качественное составление отчетности для Министерства образования и Министерства экономики Московской области.

29. За интенсивность, связанную с питанием обучающихся.

30. За разнообразие и качество питания обучающихся.

31. За эффективное решение вопросов делопроизводства, согласно постоянно вводимым новым требованиям, за печатание большого объёма учебно-методической документации и отчетности.

32. За эффективный контроль по рациональному расходованию материальных и денежных средств.

33. За внедрение информационных технологий и использовании их при оформлении и составлении отчетной и учётной документации.

34. За качественное ведение кадровой работы, оформление личных дел работников.

35. За работу без аварийных ситуаций.

36. За работу по укреплению материально-технической базы.

37. За ведение документации и отчетности по воинскому учёту.

38. За организацию и проведение военных сборов.

39. За выполнение разовых работ, имеющих важное значение для нормального и эффективного функционирования техникума.

40. За организацию работы по привлечению внебюджетных средств, выраженную в конкретных показателях.

СОГЛАСОВАНО
 На общем собрании работников
 ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»
 _____ В.Д. Фоменко
 протокол от «30» 11 2020 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ МО
 «Наро-Фоминский техникум»
 _____ Д.П. Клейносов
 «30» 11 2020 г.



**Положение
 о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
 Государственного бюджетного профессионального
 образовательного учреждения Московской области
 «Наро-Фоминский техникум»
 длительного отпуска сроком до 1 года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам техникума.

2. Педагогические работники техникума имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с п. 5 ст. 55 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Директор техникума при наличии условий вправе по согласованию с представителем трудового коллектива предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- а) фактически проработанное время;
- б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования;
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

– поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанным с этим переходом на другую работу продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск, не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается Директору техникума до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год администрация техникума предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

– если их квалификация и образование удовлетворяют требования ТКХ по соответствующим должностям;

– если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом техникума.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то Директор техникума вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то Директор техникума предлагает заявителю:

– сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить, возможно;

– согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

– перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учётом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, он может быть перенесён в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных групп.

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения работодатель обязан направить работнику,

находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в техникуме, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе одновременно предоставляется отпуск за свой счёт на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное Директору техникума в соответствии с п. 9 настоящего Положения, с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа Директора техникума, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника под роспись.

29. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ
НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ДАЮЩИЙ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ДО ОДНОГО ГОДА

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объёме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

1. Профессор
2. Доцент
3. Преподаватель (включая старшего)
4. Ассистент
5. Учитель
6. Учитель-дефектолог
7. Учитель-логопед
8. Логопед
9. Преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки)
10. Руководитель физического воспитания
11. Мастер производственного обучения
12. Педагог дополнительного образования
13. Тренер-преподаватель (включая старшего)
14. Концертмейстер
15. Музыкальный руководитель
16. Воспитатель (включая старшего)
17. Классный воспитатель
18. Социальный педагог
19. Педагог-психолог
20. Педагог-организатор
21. Старший вожатый
22. Инструктор по труду
23. Инструктор по физической культуре.

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года, при условии, если данные работники помимо своей основной работы, выполняемой в объёме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 приложения (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объёмах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

ПОРЯДОК

Предоставления педагогическим работникам в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум» длительного отпуска сроком до одного года

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам Техникума, длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск, Техникум, Порядок).

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Техникумом в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

а) Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

б) Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

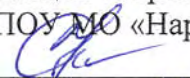
в) Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на

педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листа нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом директора Техникума.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за это период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

СОГЛАСОВАНО
 На общем собрании работников
 ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

 В.Д. Фоменко
 протокол от « 30 » 11 2020 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ МО
 «Наро-Фоминский техникум»

 Д.Н. Клейанов
 « 30 » 11 2020 г.



**Положение
 об организации работы
 по охране труда и системе управления охраной труда
 в Государственном бюджетном профессиональном
 образовательном учреждении Московской области
 «Наро-Фоминский техникум»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденном Приказом министра труда и социально защиты Российской Федерации от 19.08.2016 № 438н, межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Общие требования», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке усовершенствованию» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

1. Общие положения

Система управления охраной труда – часть общей системы управления организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью организации.

Управление охраной труда осуществляется на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных правовых актов, субъекта Российской Федерации в области охраны труда и настоящего Положения.

Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда и обеспечением безопасности жизнедеятельности в техникуме, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур и разработки и актуализации, локальных нормативно-правовых документов в области охраны труда.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– 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;

– условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;

– требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

– специальная оценка условий труда – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее – вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на работодателя, который в этих целях создает систему управления охраной труда (далее – СУОТ), являющуюся составной частью (подсистемой) общей системы управления организацией. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативно-правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в организации.

Система управления охраной труда – набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

2. Цели и задачи системы управления охраной труда

2.1. Целью системы управления охраной труда является снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и улучшение условий труда

2.2. Задачами системы управления охраной труда являются:

- обеспечение постоянного улучшения условий труда и образовательного процесса;
- профилактика травматизма обучающихся и работников образовательных учреждений;
- обеспечение контроля, в том числе общественного, за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда;
- защита интересов работников и обучающихся, пострадавших от несчастных случаев;
- обеспечение работников и обучающихся специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты, санаторно-бытовым обслуживанием за счёт работодателя;
- проведение профилактических медицинских осмотров работников и обучающихся;
- своевременное обучение руководителей, специалистов и обучающихся по охране труда;
- проведение специальной оценки условий труда;
- санитарно-бытовое обслуживание работников;
- обеспечение безопасности зданий и сооружений;
- улучшение эффективности работ по охране труда.

3. Структура системы управления охраной труда в сфере образования

3.1. Управление охраной труда в техникуме осуществляет её руководитель. Законодательство возлагает на работодателя ответственность за обеспечение охраны труда в организации. Он организует эту работу и своими действиями вовлекает работников в эту работу. Работодатель добивается единства цели организации и путей достижения этой цели, соблюдения общих для работников организации ценностей, убеждений и норм, поддержания социально-психологического климата в организации, при котором работники полностью вовлекаются в решение задач организации.

Руководящая роль работодателя направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

- определять цели;
- выделять приоритетные цели, задачи и необходимые ресурсы;
- содействовать планированию работ;
- повышать ответственность руководителей всех уровней за результаты деятельности;
- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своём рабочем месте может соприкоснуться с опасными факторами, в его распоряжении должна быть полная информация об этих факторах и мерах по безопасной организации труда;
- организовывать работу по обеспечению безопасности труда;
- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;
- предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комитета (комиссии) и уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза;
- сводить к минимуму действие субъективных факторов.

Для реализации своих обязанностей в области охраны труда руководитель образовательного учреждения создаёт систему управления охраной труда, в рамках которой разрабатываются и утверждаются должностные инструкции руководителей структурных подразделений и специалистов, включая их права в решении вопросов охраны труда, руководствуясь при этом законодательными и иными нормативно-правовыми актами в области охраны труда.

3.2. Порядок организации работы по охране труда в образовательном учреждении определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4. Задачи и функции ответственных лиц при осуществлении управления охраной труда в образовательном учреждении

4.1. Руководитель образовательного учреждения:

- осуществляет организацию и проведение работ по охране труда;
- создает систему и органы управления охраной труда в организации;
- определяет и доводит до работников организации обязанности, ответственность и полномочия лиц по охране труда;

– организует сотрудничество работодателя, администрации и работников организации по улучшению условий и охраны труда, образует комиссию по охране труда;

– разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в коллективные договоры и соглашения по охране труда, обеспечивает их финансирование в порядке и объёмах, установленных действующим законодательством об охране труда;

– приобретает и выдает за счёт средств организации сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с

установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;

– обеспечивает безопасную эксплуатацию средств производства, применение средств коллективной и индивидуальной защиты;

– обеспечивает обучение и проверку знаний работников по охране труда;

– обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

– организывает проведение за счёт средств организации предварительных и периодических медицинских осмотров работников;

– организует контроль за соблюдением требований охраны труда;

– обеспечивает ознакомление работников с требованиями охраны труда;

– обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа;

– проводит специальную оценку условий труда;

– организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– предоставляет работникам компенсации за тяжёлые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;

– информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, предоставлении компенсаций за условия труда;

– представляет в установленном порядке информацию о состоянии условий и охраны труда, выполнении мероприятий коллективных договоров и соглашений по улучшению условий и охраны труда, предоставлении компенсаций за условия труда;

– осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством об охране труда.

4.2. Комиссия по охране труда

4.2.1. Комиссия по охране труда (далее по тексту – Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда.

4.2.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнёрства в соответствии с Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда (утв. приказом Минтруда России от 24.06.2014 № 412н).

4.2.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

4.2.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации об охране труда, отраслевым соглашением, коллективным договором, локальными нормативно-правовыми актами организации.

4.2.5 Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4.2.6. Функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учёту результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по

сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4.2.7. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

(Приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» зарегистрирован в Минюсте России 28.07.2014 № 33294).

4.3. Уполномоченный по охране труда

4.3.1. Задачами уполномоченного по охране труда являются:

– содействие созданию в учреждениях или их структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;

– осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности;

– представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнении обязательств по коллективному договору;

– разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения или его структурного подразделения;

– участие в проведении в образовательном учреждении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда;

– участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

4.3.2. В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

а) контроль:

– выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;

– соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

– правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

– соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжёлые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;

– своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

б) участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

- проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;

- проведению проверок систем отопления и вентиляции;

- проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

- проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;

- приёмке на своем участке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и норм охраны труда;

- расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).

в) участие в проведении специальной оценки условий труда.

г) участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

д) участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4.3.3. Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, уполномоченным предоставлены следующие права:

- контролировать в образовательном учреждении и их структурных подразделениях соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;

- контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;

- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда;

- предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;

- выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

- обращаться в администрацию образовательного учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;

– принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда;

– участвовать в переговорах, проводимых в образовательном учреждении при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда;

– информировать работников учреждения, структурного подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда;

– осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.

– принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, совместного решения работодателя, для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

– оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля над обеспечением здоровых и безопасных условий труда;

– принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению предложений уполномоченных по устранению выявленных нарушений;

– обеспечение за счёт средств образовательного учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

– предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка;

– обучение специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, коллективным договором, локальными нормативными актами по охране труда. Уполномоченный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), со службой охраны труда,

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими проведение надзора и контроля. Руководство деятельностью уполномоченного осуществляет выборный орган первичной профсоюзной организации.

5. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда

Для эффективной организации работы по охране труда необходимо определять обязанности для каждого подразделения и конкретного исполнителя, предусматривать необходимые между подразделениями связи, обеспечивающие функционирование всей структуры, излагать в документах СУОТ установленные требования и меры по обеспечению их выполнения. Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и специалистами организации, подразделениями и работниками;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штатов учреждения, должностных обязанностей, особенностей производства, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

5.1. Руководитель образовательного учреждения

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

– назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

– утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;

– принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

– выносит на обсуждение совета (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

– отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

– организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

– осуществляет поощрение работников образовательного учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

– проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся;

– оформляет приём новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся;

– организует в установленном порядке работу комиссий по приёму образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приёма образовательного учреждения;

– обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

– немедленно сообщает о групповом, тяжёлом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему

руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с уполномоченным работниками органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

утверждает по согласованию с уполномоченным работниками органом инструкции по охране труда для работников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- проводит (организует) вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журнале;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с профсоюзной организацией, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

– обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

– разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;

– организует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортивного зала, а также подсобных помещений;

– составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

– организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

– контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, и его регистрацию в журнале;

– определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся;

– проводит совместно с профсоюзной организацией административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, учебной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями,

в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

– выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

– несёт ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

– обеспечивает выполнение мастерами производственного обучения возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

– оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно-полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

– контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне образовательного учреждения;

– организует с обучающимися их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

– обеспечивает соблюдение требований охраны труда технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

– обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

– организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

– несёт ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;

– организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности наличия радиации, шума в помещениях образовательного

учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

– оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

– приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся образовательного учреждения;

– обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря, сушку стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

5.2 Заместитель директора по экономике и госзакупкам:

- осуществляет учёт средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда с учётом установленной номенклатуры затрат на охрану труда, составляет отчёт о затратах на эти мероприятия;

- обеспечивает финансирование, правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда на основе соглашения по охране труда, коллективного договора, планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда и т.п.;

- составляет и в установленные сроки представляет отчёт о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами.

5.3. Заведующий учебным кабинетом, руководитель общественно-полезного труда, кружка, элективного курса и т.п.:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся, с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

– подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся;

– несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

5.4. Преподаватель, мастер производственного обучения:

– обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса; оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

– вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

– проводит инструктаж обучающихся, по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

– организует изучение обучающимися, правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

– несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, во время образовательного процесса;

– осуществляет контроль над соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5.5. Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности:

– осуществляет образовательный процесс с учётом специфики курса «Основ безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, правил безопасности при проведении образовательного процесса;

– участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников;

– взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

– обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся, совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности»;

– разрабатывает план гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;

– обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;

– проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся, по вопросам безопасности жизнедеятельности;

– участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;

– несёт личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, во время образовательного процесса.

5.6. Обязанности работников:

– использовать безопасные методы проведения работ;

– ознакомляться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;

– соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

– проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– извещать руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

– проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);

– активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраной труда.

Работники всех уровней реализуют все производственные процессы, и их активное участие является необходимым условием обеспечения охраны труда. Поэтому работодателю следует привлекать работников, а также их представителей по охране труда к управлению охраной труда, включая управление аварийными мероприятиями.

Вовлечение всего коллектива организации в деятельность по обеспечению охраны труда (в том числе профилактическую) дает возможность ему выполнять осознанные действия по осуществлению их трудовых функций,

использовать способности каждого с максимальной эффективностью. Управление охраной труда является коллективной деятельностью, требующей совместных усилий. Это достигается определением во всех службах и на всех организационных уровнях обязанностей и полномочий в отношении безопасности всех видов работ, их объёма и технологии (методы, правила). В должностных инструкциях следует определять степень свободы действий членов персонала в рамках их должностной компетенции, обеспечивающей творчество и активное участие работников в управлении охраной труда.

Участие работников в управлении охраной труда обеспечивает:

- повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;
- рост заинтересованности каждого в успехах организации и своей причастности к решению общих задач;
- переход от разобщенных действий к солидарным и осозанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;
- мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности организации.

Активное участие работников в управлении охраной труда обеспечивается:

- привлечением работников к консультациям, информированию и повышению их квалификации по всем аспектам охраны труда, связанным с их работой, включая мероприятия по ликвидации возможных аварий;
- выделением времени и возможностей для активного участия работников, в процессах организационного характера, планирования и реализации действий по совершенствованию системы управления охраной труда, оценке её эффективности;
- созданием, формированием и эффективным функционированием комиссии по охране труда, признанием и повышением авторитета представителей работников по охране труда;
- определением требований к необходимой компетентности работников в области охраны труда.

6. Подготовка и обучение персонала

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников организации утверждён

постановлением Минтруда Российской Федерации, Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29.

Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несёт работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1. Инструктажи по охране труда

6.1.1. Обучение по охране труда предусматривает:

вводный инструктаж;

инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;

обучение работников рабочих профессий;

обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

6.1.2. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учётом специфики деятельности организации и утверждённой работодателем.

6.1.3. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, либо другое лицо назначенное приказом руководителя.

6.1.4. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

6.1.5. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписей

инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

6.1.6. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

со всеми вновь принятыми в организацию работниками;

с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящими производственную практику.

6.1.7. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

6.1.8. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает работодатель.

6.1.9. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

6.1.10. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда:

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями – более 30 календарных дней, а для остальных работ – более 2 мес.);
- по решению работодателя.

6.1.11. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

Порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает работодатель в соответствии с нормативно-правовыми актами, регуливающими безопасность конкретных видов работ.

Работодатель организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее одного месяца после приема на работу.

6.2. Обучение руководителя

6.2.1. Руководитель организации проходит специальное обучение по охране труда в объёме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

6.2.2. Вновь назначенного на должность руководителя допускают к самостоятельной деятельности после его ознакомления работодателем с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

6.2.3. Обучение по охране труда руководителя проводят по соответствующим программам охраны труда образовательные учреждения

профессионального образования при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

6.2.4. Обучение по охране труда проходят в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда:

– руководитель образовательного учреждения, курирующий вопросы охраны труда, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные лица по охране труда профессионального союза.

6.3. Проверка знаний требований охраны труда

6.3.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости – в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

Руководитель и курирующий вопросы охраны труда в образовательном учреждении проходит очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

6.3.2. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников организации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

– при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

– при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

– при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

– по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, а также работодателя (или

уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

– после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;

– при перерыве в работе в данной должности более одного года.

6.3.3. Объём и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организации приказом руководителя создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

6.3.5. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда организации включают руководителя организации, курирующего вопросы охраны труда в организации, уполномоченного лица по охране труда.

6.3.6. Проверку знаний требований охраны труда работников организации проводят в соответствии с нормативно-правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности, с учётом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляют протоколом по форме установленного образца.

Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдают удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, по форме установленного образца.

Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

6.4. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда

6.4.1. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при её отсутствии – межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий.

6.4.2. Требования по охране труда излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы (постановление Минтруда Российской Федерации от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»).

Разрабатываемые инструкции по охране труда являются локальными нормативными актами, устанавливающими требования охраны труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории учреждения и в иных местах, где производятся эти работы.

6.4.3. Инструкции по охране труда (в соответствии с утвержденным Перечнем) разрабатываются как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ (работа на высоте, монтажные, наладочные работы и т.д.) на основе типовых инструкций, а также с учётом конкретных условий производства, с обобщением требований стандартов, норм и правил.

6.4.4. Инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений с участием службы охраны труда, которая оказывает методическую помощь разработчикам, содействует в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов СБТ и других нормативных актов по охране труда.

6.4.5. Инструкция согласуется с соответствующими выборным профсоюзным органом, службой охраны труда и другими заинтересованными службами утверждается руководителем учреждения. Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии или должности, должна иметь регистрационный номер.

6.4.6. Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников.

6.4.7. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования.

Инструкция для работника должна содержать разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работ;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

6.4.8. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует руководитель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- б) при изменении условий труда работников;
- в) при внедрении новой техники и технологии;
- г) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- д) по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то её действие продлевается на следующий срок.

6.4.9. Действующие в подразделении инструкции по охране труда для работников структурного подразделения организации, а также перечень этих инструкций хранятся у руководителя этого подразделения.

Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять руководителю структурного подразделения учреждения с учётом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

6.4.10. Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

7. Документация системы управления охраной труда

7.1. Система управления охраной труда включает в себя комплекс взаимоувязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование всей структуры.

7.2. Установленные в документах системы – организация работ, содержание управленческих функций (или процессов) и процессы обеспечения охраны труда в их взаимодействии – позволяют выполнять их, а в дальнейшем оценивать результаты применения и, если необходимо, осуществлять сертификацию системы управления.

7.3. Комплект документов системы управления охраной труда в образовательном учреждении:

Устав образовательного учреждения.

Материалы по лицензированию образовательного учреждения. (Наличие заключения по охране труда).

Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения (доведение работникам под роспись).

Приказы руководителя образовательного учреждения по личному составу и личные дела работников.

Положение об организации работы по охране труда.

Положение о проведении работ с повышенной опасностью.

Перечень работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности

Приказ руководителя о назначении лица ответственного за проведение работ с повышенной опасностью.

Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения с их личными подписями.

Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы (издается ежегодно перед началом учебного года).

Протокол собрания работников по выборам уполномоченного по охране труда.

Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении представителей администрации в комиссию по охране труда.

Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.

Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения (оформляются один раз в 3 года, для вновь принятых на работу – в течение месяца).

Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний по охране труда.

План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и обучающихся (воспитанников). (Составляется на календарный год).

Технический паспорт на здание образовательного учреждения. (Пересматривается в бюро технической инвентаризации один раз в 5 лет).

Журнал технической эксплуатации здания (сооружения) образовательного учреждения. (Ведётся на каждое здание и сооружение).

Акты общего технического осмотра зданий и сооружений образовательного учреждения (оформляются 2 раза в год: весной и осенью).

Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году (оформляется ежегодно перед началом учебного года).

Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах, кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ (оформляются ежегодно перед началом учебного года).

Акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и лабораториях (оформляются ежегодно и после ремонта).

Техническая документация завода изготовителя (технический паспорт) (наличие паспорта необходимо для всех видов оборудования установленного в учреждении)

Акт приемки пищеблока (оформляется ежегодно перед началом учебного года).

Материалы по проведению специальной оценки условий труда (до 01.01.2014 – аттестация рабочих мест, оформляются не реже одного раза в 5 лет).

7.4. Работники должны иметь право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

8. Передача и обмен информацией об охране труда

Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использование информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить её анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в организации.

Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений (запросов, идей и предложений), связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;

- обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами образовательного учреждения;

- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

9. Планирование и реализация мероприятий по охране труда в учреждении образования

Общие требования планирования мероприятий по охране труда

9.1.1. Цель планирования работы по охране труда состоит в определении приоритетных направлений, сроков, этапов и способов реализации требований действующего законодательства об охране труда.

9.1.2. Планирование работы по охране труда строится на основе принципов:

- социальное партнерство работодателя и работника;
- взаимосвязанность планов по охране труда с производственными планами;
- приоритетность ведущего направления среди планируемых мероприятий, рациональное распределение материальных, финансовых и трудовых ресурсов;
- непрерывность, т.е. непрерывно должен осуществляться анализ, периодически уточняться цели и задачи.

9.1.3. При установлении и анализе целей и задач по охране труда необходимо учитывать:

- государственные нормативные требования охраны труда;
- важные факторы охраны труда, технологические варианты, финансовые, эксплуатационные и другие особенности хозяйственной деятельности организации;
- ресурсные возможности;
- политику организации в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.4. Исходными данными для разработки планов по охране труда служат данные учёта, отчетности, оценки риска, материалы проверок и пр. Среди них:

- результаты специальной оценки условий труда (до 01.01.2014 г. – аттестации рабочих мест) и всех видов производственного и административно-общественного контроля;
- статистические сведения об условиях труда, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях, временной нетрудоспособности пострадавших от несчастных случаев на производстве и затратах на мероприятия по охране труда;
- предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда;

– организационно-распорядительные документы учреждения.

9.1.5. Планирование по охране труда проводится с учётом следующих показателей:

- численность работающих, которым предусматривается приведение условий труда в соответствии с требованиями и нормами охраны труда;
- сокращение количества занятых на работах с вредными условиями труда и на тяжелых физических работах;
- состояние зданий и сооружений, подлежащих реконструкции или капитальному ремонту, а также технологических процессов, оборудования, подлежащих замене, реконструкции в целях приведения состояния условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда.

9.1.6. Формы планирования работ по охране труда.

Планирование по охране труда по срокам действия подразделяется на перспективное (программы улучшения условий и охраны мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной специальной оценки условий труда) и оперативное (для реализации мероприятий коллективного договора в подразделениях и решения вновь возникающих задач в производствах, отделениях, участках).

9.1. Программа улучшения условий и охраны труда

9.1.1. Руководитель определяет и документально оформляет программу улучшения условий и охраны труда, уделяя внимание следующим действиям по реализации требований охраны труда:

- подготовке программы улучшения условий и охраны труда;
- определению и приобретению необходимых средств управления производственными процессами, оборудования (включая компьютеры, контрольно-измерительную аппаратуру), средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- разъяснению работникам степени соответствия рабочих мест установленным требованиям условий и охраны труда, а также приобретению работниками навыков, необходимых для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- совершенствованию и актуализации, если это необходимо, методов управления охраной труда и средств контроля;
- выяснению перспективных тенденций в области охраны труда, включая возможности повышения технического уровня обеспечения охраны труда организацией;

– выявлению и контролю вредных и опасных производственных факторов и работ, при наличии которых необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.

9.1.2. Программа улучшения условий и охраны труда должна регулярно пересматриваться с запланированными интервалами. При необходимости программа должна учитывать изменения в деятельности учреждения (в том числе изменения технологических процессов и оборудования), изменения оказываемых услуг или условий функционирования. Такая программа должна также предусматривать:

- распределение ответственности за достижение целей и задач, нормативных показателей условий и охраны труда для каждого подразделения и уровня управления в организации;
- обеспеченность необходимыми ресурсами;
- средства и сроки, в которые должны быть достигнуты цели и решены задачи программы.

9.1.3. Для учреждения характерным являются следующие мероприятия:

- приведение рабочих мест по условиям труда в соответствие с нормами и требованиями законодательства об охране труда;
- санитарно-гигиеническое и лечебно-профилактическое обеспечение.

9.1.4. Разработке мероприятий по охране труда коллективного договора предшествует анализ результатов специальной оценки условий труда.

9.1.5. Контроль над выполнением мероприятий коллективного договора (соглашения) осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными представителями. Контроль возлагается на службы охраны труда и совместные комиссии по охране труда.

9.1.6. При разработке плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведённой специальной оценки (до 1 января 2014 г. аттестации рабочих мест) необходимо руководствоваться приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчёта о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению». План должен предусматривать мероприятия по применению средств индивидуальной и коллективной защиты, оздоровительные мероприятия, а также мероприятия по охране и организации труда. В Плане указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения и исполнители. План должен предусматривать приведение всех рабочих мест в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

9.1.7. Оперативное планирование по охране труда (мероприятия со сроками исполнения в течение года, целевые планы) осуществляется в каждом подразделении учреждения и обеспечивает реализацию раздела «Охрана труда» коллективного договора. Разработку и выполнение мероприятий организует руководитель структурного подразделения.

9.2. Порядок проведения специальной оценки условий труда

9.2.1. Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда (статья 212 ТК РФ).

9.2.2. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению».

9.3. Порядок обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

9.3.1. В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование

соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

9.3.2. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ.

9.3.3. В решении вопросов обеспечения работников СИЗ необходимо руководствоваться:

– ТК РФ;

– приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года № 290н (ред. от 12.01.2015) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения

работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

– приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»:

– межотраслевыми и отраслевыми правилами по охране труда;

– национальными стандартами на конкретные виды СИЗ.

9.3.4. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

9.3.5. Приобретение СИЗ осуществляется за счёт средств работодателя. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.

9.3.6. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке, и в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – типовые нормы).

9.3.7. Работодатель имеет право с учётом мнения представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

9.3.8. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов специальной оценки условий труда и с учётом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по

сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

9.3.9. Руководитель имеет право с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

9.3.10. Руководитель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора руководитель должен ознакомить работников с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года № 290н, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

9.3.11. Порядок выдачи и применения СИЗ.

9.3.11.1. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

9.3.11.2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

9.3.11.3. Руководитель обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

9.3.11.4. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

9.3.11.5. Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны фиксироваться записью в Личной карточке учёта выдачи СИЗ. Руководитель вправе вести учёт выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учётной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ.

9.3.11.6. Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности работодателя, а также наличия этих профессий и должностей в иных типовых нормах.

9.3.11.7. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются

старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

9.3.11.8. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

9.3.11.9. Работникам, временно переведённым на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в общем порядке на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

9.3.11.10. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п., не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» или как дежурные на основании результатов специальной оценки условий труда, а также с учётом условий и особенностей выполняемых работ.

9.3.11.11. Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учётом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

9.3.11.12. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

9.3.11.13. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирке, чистке, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания).

9.3.11.14. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

9.3.11.15. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, каски и др.), работодатель должен обеспечить проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организовать тренировки по их применению.

9.3.11.16. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные СИЗ. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

9.3.11.17. Работодатель обязан обеспечить обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

9.3.11.18. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

9.3.11.19. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

9.3.11.20. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель должен обеспечить испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

9.3.12. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

9.3.12.1. Учреждение за счёт собственных средств обязано организовать надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ. В этих целях руководитель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

9.3.12.2. В случае отсутствия в учреждении технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой администрацией учреждения по гражданско-правовому договору.

9.3.12.3. В тех случаях, когда это требуется по условиям труда, в учреждении (его структурных подразделениях) должны быть устроены сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

9.3.12.4. При выборе СИЗ необходимо, кроме нормативных документов, руководствоваться принципом соответствия защиты степени опасности.

9.3.12.5. Выбор СИЗ осуществляется с учётом характера производства, условий труда, особенностей выполняемых работ.

9.3.12.6. При выборе СИЗ необходимо учитывать:

а) степень и продолжительность контакта работающих с опасными и вредными производственными факторами;

б) величину физических нагрузок при выполнении производственных операций.

9.3.12.7. При выборе СИЗ необходимо тщательное обследование условий труда, в частности при специальной оценке условий труда.

9.3.12.8. Для правильного и грамотного выбора СИЗ применительно к конкретным условиям следует пользоваться ГОСТами и ТУ, в которых приводятся их основные технические, защитные и эксплуатационные характеристики.

9.3.12.9. Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ осуществляется службой материально-технического снабжения (или лицом, выполняющим эти функции) на основании заявок руководителей структурных подразделений.

9.3.12.10. В подразделениях заявки составляются в соответствии с нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утверждёнными руководителем учреждения. В заявках подразделений на специальную одежду и специальную обувь (отдельно для мужчин и женщин) указываются: наименования

спецодежды, спецобуви, ГОСТы, ОСТы, ТУ, модели, защитные пропитки, цвета тканей, размеры, рост, а для касок и предохранительных поясов – типоразмеры.

9.3.12.11. Подготовленные заявки от структурных подразделений согласовываются инженером по охране труда и представляются в отдел материально-технического снабжения организации.

9.3.12.12. Приёмка каждой партии приобретенных средств индивидуальной защиты должна производиться комиссией, состоящей из представителей работодателя и представителей профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа, или совместным комитетом (комиссией по охране труда). При этом проверяется соответствие поступивших СИЗ заявкам.

9.3.12.13. Комиссия по приёмке составляет акт о качестве поступивших СИЗ (акт приемки).

9.3.12.14. Каждая партия должна сопровождаться копией сертификата соответствия, заверенной синей печатью органа по сертификации или владельца сертификата с указанием объема поставки и номера партии.

9.3.12.15. Не допускается приемка от поставщиков СИЗ без сертификата соответствия.

9.3.12.16. Изготовитель (поставщик) обязан предоставить потребителю информацию на русском языке:

- наименование товара;
- страна и фирма-изготовитель;
- область применения;
- правила ухода и безопасного применения;
- основные потребительские характеристики;
- дата изготовления;
- срок годности;
- обозначение нормативной документации (ГОСТ, ТУ);
- информация о сертификации;
- адрес изготовителя и продавца.

9.3.12.17. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

9.3.12.18. Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемнённых помещениях при температуре от +5 до +20 градусов и относительной влажности воздуха 50 – 70 %, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах.

Аварийные комплекты спецодежды, спецобуви и другие СИЗ хранятся в специальных шкафах или отдельно выделенных помещениях под печатью или пломбой.

Состав и количество аварийных комплектов, а также места их хранения определяет руководитель подразделения.

В шкафах, где хранятся аварийные комплекты, должны быть описи СИЗ.

Принятые на хранение тёплая специальная одежда и специальная обувь должны быть тщательно очищены от загрязнений и пыли, просушены, отремонтированы и во время хранения должны периодически подвергаться осмотру.

На одну из деталей (нагрудный карман, рукав, спину и др.) выдаваемой специальной одежды наносится несмываемый контрастного цвета штамп организации (логотип).

9.3.13. Ответственность за своевременную и в полном объёме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на руководителя.

9.4. Медицинские осмотры работников

9.4.1. В соответствии со статьёй 213 ТК РФ работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н (ред. от 05.12.2014). В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

9.4.2. В случае необходимости у отдельных работодателей могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных медицинских осмотров (обследований).

9.4.3. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности проходят, обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

9.4.4. Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счёт средств учреждения.

9.4.5. Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника (освидетельствуемого) поручаемой ему работе.

9.4.6. Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска;
- выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

9.4.7. Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но не реже чем один раз в два года.

9.4.8. Периодические медицинские осмотры (обследования) работников могут проводиться досрочно в соответствии с медицинским заключением или по заключению территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с обязательным обоснованием в направлении причины досрочного (внеочередного) осмотра (обследования).

9.4.9. Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

9.4.10. Работникам, занятым на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в течение пяти и более лет, периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся в медицинских организациях, имеющих лицензии на экспертизу профпригодности и экспертизу связи заболевания с профессией, один раз в пять лет.

9.4.11. Руководитель составляет поимённый список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием участков, вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, и после согласования с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека направляет его за 2 месяца до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований).

9.4.12. Медицинская организация на основании полученного от работодателя поименного списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров (обследований).

9.4.13. Руководитель медицинской организации, осуществляющей предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утверждает состав медицинской комиссии, председателем которой должен быть врач-профпатолог или врач иной специальности, имеющий профессиональную подготовку по профпатологии, членами комиссии – специалисты, прошедшие в рамках своей специальности подготовку по профессиональной патологии.

9.4.14. Комиссия определяет виды и объёмы необходимых исследований с учётом специфики действующих производственных факторов и медицинских противопоказаний к осуществлению или продолжению работы на основании нормативных правовых актов.

Работник для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) представляет направление, выданное работодателем, в котором указываются вредные и (или) опасные производственные факторы и вредные работы, а также паспорт или другой документ, его заменяющий, амбулаторную карту или выписку из неё с результатами периодических осмотров по месту предыдущих работ и в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации – решение врачебной психиатрической комиссии.

10. Расследование несчастных случаев, учёт и анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

10.1. Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73 (ред. от 20.02.2014 № 103н, от 14.11.2016 № 640н) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967 (ред. от 24.12.2014 № 1469) «Об утверждении Положения о расследовании и учёте профессиональных заболеваний», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве».

10.2. При несчастном случае на производстве руководитель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности её сохранения:
 - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
 - немедленно проинформировать о несчастном случае уполномоченные органы;
 - принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

10.3. При групповом несчастном случае на производстве (два человека и более), тяжёлом несчастном случае на производстве, несчастном случае на

производстве со смертельным исходом руководитель учреждения (его представитель) в течение суток обязан сообщить соответственно:

- в государственную инспекцию труда субъекта Российской Федерации;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- работодателю, направившему работника, с которым произошёл несчастный случай;
- в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошёл в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;
- в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (по месту регистрации учреждения в качестве страхователя).

10.4. Для расследования несчастного случая на производстве в учреждении руководитель незамедлительно создаёт комиссию в составе не менее трёх человек.

10.5. Каждый работник или уполномоченный им представитель имеет право личное участие в расследовании несчастного случая на производстве, происшедшего с работником.

10.6. При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжёлые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представители министерства здравоохранения субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель региональной организации профсоюза работников образования, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными – представители исполнительного органа страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя). Комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.7. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, то состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошёл несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

10.8. При несчастном случае, происшедшем в учреждениях и на объектах, подконтрольных территориальным органам федерального органа исполнительной власти по надзору в сфере промышленной безопасности, состав комиссии утверждается руководителем соответствующего территориального органа. Возглавляет комиссию представитель этого органа.

10.9. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве, который не является групповым и не относится к категории тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трёх дней.

10.10. Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжёлого несчастного случая и несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

10.11. Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено руководителю учреждения или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

10.12. По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности на срок не менее одного дня либо повлекшему его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве в трёх экземплярах.

10.13. Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются руководителем учреждения с участием профсоюзного органа данного учреждения для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

10.14. Акт о несчастном случае на производстве подписывается членами комиссии, утверждается руководителем учреждения и заверяется печатью, а также регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

10.15. Руководитель (уполномоченный им представитель) в трёхдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве обязан

выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом – родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию). Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном

случае и материалы расследования руководитель учреждения направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя).

10.16. По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего руководитель учреждения (уполномоченный им представитель) обязан направить в государственную инспекцию труда субъекта Российской Федерации, а в необходимых случаях – в территориальный орган государственного надзора информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев и копию акта.

10.17. Каждый случай профессионального заболевания (отравления) подлежит расследованию, которое проводится комиссией учреждения и органом Роспотребнадзора. Регистрацию и учёт профессиональных заболеваний ведут органы Роспотребнадзора по месту основной работы пострадавшего и лечебно-профилактического учреждения по принадлежности.

10.18. Анализ травматизма и профессиональных заболеваний.

Анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний проводит ежеквартально каждое структурное подразделение учреждения, с отражением показателей в динамике:

- количество пострадавших и профбольных;
- удельный вес работающих во вредных условиях труда;
- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- льготы и компенсации (количество рабочих, пользующихся хотя бы одним видом льгот, компенсаций, количество рабочих, подлежащих льготному пенсионированию);
- материальные затраты на мероприятия по охране труда (по подразделению и на одного работающего).

Обобщенный анализ травматизма по учреждению проводит служба (специалист) по охране труда (за квартал, полугодие и год), данные представляются руководителю учреждения для принятия решений.

11. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель обязан обеспечить обязательное социальное

страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

На основании Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат все работники организаций любой организационно-правовой формы, выполняющие работу на основании трудового договора, а также гражданско-правового договора, если в соответствии с последним руководитель организации обязан уплачивать в Фонд социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд) необходимые страховые взносы.

12. Организация контроля над состоянием условий и охраны труда в учреждении образования. Аудит системы управления охраной труда

12.1. В учреждении должна быть создана эффективная система контроля над состоянием условий и охраны труда.

12.2. Целью контроля над состоянием условий и охраны труда является предупреждение производственного травматизма, профзаболеваемости посредством осуществления комплекса мероприятий.

12.3. Учреждение должно устанавливать и своевременно корректировать методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству (государственным нормативным требованиям охраны труда), разрабатывать и обеспечивать функционирование процессов регулярного слежения, измерения и регистрации результативности операций, способных воздействовать на условия труда. Эти процессы должны касаться:

- проведения необходимых качественных и количественных оценок в соответствии с установленными требованиями, целями организации в области охраны труда;

- измерения результатов соответствия установленным критериям (нормативным показателям) функционирования и государственным нормативным требованиям охраны труда;

- регистрации несчастных случаев, профессиональных заболеваний, происшествий и других свидетельств недостаточной эффективности системы управления охраной труда;

– регистрации данных и результатов контроля и измерений, достаточных для последующего проведения анализа результатов оперативного контроля за соответствием целям охраны труда и выработки необходимых корректирующих и предупредительных действий;

– обследования состояния здоровья работников;

– мониторинга и регистрации данных о здоровье работников, подвергающихся определенным опасностям.

12.4. Учреждение должно располагать данными о нормативных требованиях поверки оборудования и аппаратуры контроля, измерения и обеспечивать своевременное техническое обслуживание и поверку этих средств.

12.5. Запись о проведённых поверках следует регистрировать и сохранять.

12.6. В учреждении должен быть организован контроль за состоянием охраны труда, что является одним из главных элементов СУОТ, и направлен на:

– проверку соответствия состояния условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда;

– выполнение руководителями и специалистами должностных обязанностей по охране труда;

– выявление и предупреждение нарушений и отклонений от требований охраны труда;

– принятие эффективных мер по устранению выявленных недостатков.

Кроме того, при контроле над состоянием охраны труда анализируются результаты специальной оценки условий труда, делается оценка безопасности производства, эффективности средств коллективной и индивидуальной защиты.

12.7. Основными видами контроля являются:

– административно-общественный (оперативный) контроль;

– ведомственный контроль;

– государственный контроль;

– общественный контроль.

Дополнительными и обязательными видами контроля являются:

– производственный контроль над соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий (учитывается в СУОТ в части, касающейся контроля условий труда на рабочих местах);

– производственный контроль над соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте (учитывается в СУОТ в

части, касающейся контроля безопасности труда на рабочих местах персонала, связанного с обслуживанием технических устройств, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору).

12.8. Административно-общественный (оперативный) контроль состоит из трёх ступеней:

Первую ступень контроля осуществляют зав. кабинетами физики, химии, физкультуры, информатики, учителя. На первой ступени трёхступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по технике безопасности;
- состояние стендов, плакатов, уголков по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- наличие и состояние защитных, противопожарных средств, устройств и контрольно-измерительных приборов;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- требования безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов, оборудования хозяйственного назначения, сосудов, работающих под давлением, грузоподъемных и транспортных средств;
- исправность и работу приточно-вытяжной вентиляции и местных вентиляционных устройств;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроприборами;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными, пожарно-взрывоопасными веществами;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины; охрану труда женщин и подростков.

При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения.

Вторую ступень контроля проводят ответственный и уполномоченный по охране труда, не реже одного раза в квартал.

На второй ступени контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения, решений профсоюзного комитета по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
 - исправность и соответствие производственных и вспомогательных помещений, оборудования, транспортных и грузоподъемных средств требованиям безопасной эксплуатации;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- своевременность проведения освидетельствований и испытаний защитных средств, оборудования, грузоподъемных машин, сосудов;
- выполнение мероприятий по результатам специальной оценки условий труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и сообщаются администрации учреждения.

Третью ступень контроля осуществляет руководитель и председатель профсоюзной организации, не реже одного раза в полугодие.

На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжёлых и групповых несчастных случаев и аварий;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции, пыли – и газоулавливающих устройств;

- обеспеченность работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
- состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей работающих по безопасности труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

12.9. Ведомственный контроль.

Осуществляет вышестоящее управление образования:

- при проведении комплексных проверок образовательных учреждений (предупредительный контроль);
- при проведении целевых проверок состояния и условий охраны труда, проводимых в соответствии с планами работы управления образования;
- при проведении специальных проверок, организуемых по указанию (рекомендациям) вышестоящих органов, органов надзора и контроля;
- по заявлениям работников образовательных учреждений.

По результатам проверки оформляется акт и издается приказ о результатах проверки (проверок). Итоги проверок рассматриваются на совещании с руководителями учреждений.

12.10. Государственный надзор и контроль.

Государственный надзор и контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляет:

- федеральная инспекция труда (ст.ст. 352-364 ТК РФ),
- государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности (ст. 366 ТК РФ);
- государственный энергетический надзор (ст. 367 ТК РФ);
- государственный санитарно-эпидемиологический надзор (ст. 368 ТК РФ).

Внутриведомственный государственный контроль над соблюдением требований охраны труда в учреждениях образования осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

12.11. Общественный контроль.

12.11.1. Общественный контроль над соблюдением руководителем учреждения требований охраны труда, выполнением им условий коллективного договора, соглашения в сфере охраны труда осуществляют профессиональные союзы и иные уполномоченные работниками

представительные органы по вопросам охраны труда, которые могут в этих целях избрать уполномоченного по охране труда.

12.11.2. Руководитель обязан в недельный срок со дня получения требования (представления) об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

12.11.3. Руководитель учреждения обязан обеспечить для осуществления общественного контроля уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов по вопросам охраны труда.

12.11.4. Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов имеют право:

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от руководителя и иных должностных лиц организации о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приёму в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных

коллективным договором и соглашениями, а также с изменениями условий труда;

– обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

12.11.5. Организация работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза осуществляется на основании Положения об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации, утвержденного постановлением Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 № 13.

12.11.6. Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в сфере охраны труда во всех структурных подразделениях техникума избираются уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива (далее – уполномоченный).

12.11.7. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

12.11.8. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами учреждения (структурного подразделения), службой охраны труда и другими службами организации, комитетом (комиссией) по охране труда, технической инспекцией

труда профсоюза, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

12.11.9. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

12.11.10. Задачами уполномоченного являются:

– содействие созданию в учреждении (структурном подразделении) здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;

– осуществление в учреждении (структурном подразделении) контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;

- подготовка предложений руководителю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

12.11.11. Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

- проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства;
- осуществление контроля в структурном подразделении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки;
- информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки условий труда;
- содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками структурного подразделения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки;
- осуществление контроля по своевременному обеспечению работников структурного подразделения средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а

также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов;

- информирование руководителя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья;

- участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в структурном подразделении;

- подготовка предложений руководителю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда;

- участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля над мероприятиями по их недопущению.

12.11.12. Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

- осуществлять контроль в организации (структурном подразделении) за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов;

- осуществлять проверки или обследование состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получать информацию от руководителя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приёму в эксплуатацию объектов и средств производства;

- вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения предложения об устранении нарушений требований охраны труда;

- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);

- направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда;
- вносить руководителю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

12.11.13. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

12.11.14. Руководитель несёт ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

12.12. Дополнительные обязательные виды контроля.

12.12.1. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий, в том числе инструментальный контроль уровней вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах, осуществляется в соответствии с санитарными правилами 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (утв. Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13.07.2001 № 18 (ред. от 27.03.2007)), производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте (в части, касающейся контроля безопасности труда на рабочих местах персонала, связанного с обслуживанием технических устройств, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому надзору).

12.13. Аудит системы управления охраной труда.

Аудит (аудиторская проверка) системы управления охраной труда – проведение независимой проверки организации на предмет соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства.

12.13.1. С целью определения эффективности и результативности системы управления охраной труда и ее элементов по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и определения соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства могут проводиться независимые проверки (аудит) организациями, имеющими соответствующие лицензии на проведение экспертизы условий труда.

12.13.2. Аудит включает оценку элементов системы управления охраной труда в учреждении или его подразделении. Аудит должен охватывать:

- политику в области охраны труда;
- участие работников и (или) их представителей;
- обязанности и ответственность;
- компетентность и подготовку;
- документацию системы управления охраной труда;
- передачу и обмен информацией;
- планирование, развитие и функционирование системы управления охраной труда;
- предупреждающие и контролирующие меры;
- управление изменениями;
- предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидацию их последствий;
- материально-техническое снабжение;
- подрядные работы;
- наблюдение и измерение результатов деятельности;
- расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охране здоровья;
- анализ эффективности управления охраной труда руководством;
- предупреждающие и корректирующие действия;
- непрерывное совершенствование;
- любые другие критерии проверки и элементы в зависимости от необходимости.

12.13.3. В выводах аудита должно быть определено, являются ли функционирующие элементы системы управления охраной труда или их подсистемы:

- эффективными для реализации политики и целей организации по охране труда;
- соответствующими результатам оценки результативности деятельности по охране труда;

- обеспечивающими соответствие требованиям законов и правил, относящихся к деятельности учреждения;
- обеспечивающими непрерывное совершенствование и применение передового опыта по охране труда.

12.13.4. Результаты аудита и его выводы доводятся до всех работников учреждения образования.

13. Совершенствование управления охраной труда

Одним из основных свойств любой системы, в том числе и системы управления охраной труда, является ее постоянное улучшение.

При непрерывном совершенствовании управления охраной труда организация всегда стремится достичь повышения результативности управления охраной труда, направленного на исключение травм, смертельных случаев, профессиональных заболеваний работников, путём снижения опасностей трудового процесса и сопутствующих ему рисков.

Обеспечение непрерывного совершенствования системы управления охраной труда в целом и её элементов достигается установлением определённых мероприятий по совершенствованию и своевременным их выполнением. Эти мероприятия учитывают:

- цели организации по охране труда;
- результаты определения опасных и вредных производственных факторов и оценки рисков;
- результаты контроля и измерения результатов деятельности;
- расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве;
- результаты и рекомендации проверок (ревизий);
- анализ результативности системы управления охраной труда руководством;
- предложения по совершенствованию, поступающие от работников организации и комитетов (комиссий) по охране труда;
- изменения национальных законов и иных нормативных правовых актов, программ по охране труда, а также коллективных договоров (соглашений);
- новую информацию в области охраны труда;
- результаты выполнения предыдущих программ охраны здоровья работников.

14. Организация пропаганды охраны труда

14.1. Формы (методы) пропаганды охраны труда устанавливаются в зависимости от конкретных задач и могут быть такими, как проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, оформление наглядной агитации, посещение выставок (кабинетов охраны труда), просмотр видеофильмов и т.п.

14.2. Совещания (как обязательные мероприятия) должны проводиться по результатам проведения тематической проверки при осуществлении административно-общественного (ступенчатого) контроля.

14.3. Итоговое совещание (по результатам работы за год) проводится одновременно с подведением итогов конкурса на лучшую организацию работ по охране труда и поощрением победителей.

14.4. В качестве наглядной агитации в учреждении необходимо создать уголок по охране труда, оснащенный действующими макетами, наглядными пособиями, техническими средствами, справочной и методической литературой, новыми видами средств индивидуальной защиты и др. средствами.

14.5. Комиссия по охране труда доводит до работающих новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты).

15. Ответственность за нарушение требований охраны труда

Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Перечень

**Должностей работников, привлекаемых к работе сверхурочно
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Московской области
«Наро-Фоминский техникум»**

1. Заместитель директора по экономике и финансам.
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части.