

Принят на общем собрании  
трудового коллектива ЧОУ ДО  
«Новая планета»

« УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ЧОУ ДО  
«Новая планета»

Представитель коллектива  
\_\_\_\_\_ Калинина Р.В.  
«09» января 2017г. (протокол № 1)

\_\_\_\_\_ Леднева А.В.  
09 января 2017 г.

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Частного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
« Новая планета »**

на 2017 - 2019 годы

г.Санкт-Петербург.

2017 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Новая планета» (далее – Организация, ОО).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников Организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Организации, в лице выборного их представителя (ст.30,31 ТК РФ)
- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной Организации.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Организации.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Организации, в том числе изменения типа образовательной организации (частное), расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.8. При ликвидации образовательной организации 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 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. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательной организации.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31 декабря 2019 года.

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

## **II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Предоставлять представителю коллектива по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2.2.2. Привлекать представителя коллектива для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

2.2.3. Обеспечивать:

– участие представителя коллектива в работе органов управления ОО (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности Организации в целом;

– осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав Организации в связи с изменением типа Организации с обязательным участием работников.

2.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов с привлечением представителя коллектива по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Работодатель с учетом мнения представителя коллектива осуществляет (принимает):

– принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);

– введение, а также отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);

- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;
- привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);
- привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- введение, замена и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ, п.1.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.1.9 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);
- объем педагогической нагрузки работодателю, заместителям и совместителям;
- расписание уроков (занятий);
- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- нормы профессиональной этики педагогических работников;  
*(в ходе ведения коллективных переговоров по заключению (изменению) коллективного договора предлагаемый макетом перечень может быть расширен).*

### **III. Трудовые отношения**

3.1. Для работников Организации работодателем является данная образовательная организация.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с нормами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условиями заключенных соглашений, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не применяются.

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.5. Стороны подтверждают:

1. Заключение гражданско-правовых договоров в образовательной организации, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2. В случае обращения физического лица, работающего в ОО на условиях гражданско-правового договора к руководителю с заявлением о признании таких отношений трудовыми, руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

3. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с уставом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника настоящим коллективным договором.

4. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии ОО может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью.

5. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если он не проходил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

6. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, условия труда, стоимость 1 академического часа.

7. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

8. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

9. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

10. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы).

11. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и

---

<sup>1</sup> Стороны в ходе ведения коллективных переговоров по заключению (изменению) коллективного договора могут определить дополнительные случаи при которых работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

12. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявлений на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.7. Руководитель в срок не менее чем за два месяца ставит работников в известность об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансию).

3.9. Работодатель обязуется:

1. Уведомлять 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 три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее \_\_\_\_\_<sup>2</sup> часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

3.12 Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательной организации в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

3.13. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами Организации.

4.2. Стороны подтверждают, что:

---

<sup>2</sup> Определиться с количеством часов.

1. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к работе в ОО в пределах установленного объема учебной нагрузки (преподавательской работы), выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.
2. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителю руководителя, руководителю филиала, структурного подразделения определяет руководитель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.
3. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.
4. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.
5. При установлении учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.  
Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращения количества классов (классов-комплектов).
7. Объем учебной нагрузки учителей (преподавателей) меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.
8. В случае изменения объема учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки с указанием причины изменений и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора).
9. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях в соответствии с главами I - IV Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.
10. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОО и благоприятных условий для отдыха работников.

11. По семейным обстоятельствам (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников и др.) работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке предоставляются дополнительные выходные дни.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
  - восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
  - выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.8. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.9. К дежурствам во время учебного процесса не привлекаются работники, ведущие преподавательскую работу, у которых в эти дни учебная нагрузка отсутствует или незначительна. При этом незначительной нагрузкой признается \_\_\_ часов<sup>3</sup>. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.10. В дни недели, свободные для работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Организации не требуется, учитель вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для вышеуказанных работников предусматривается свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

---

<sup>3</sup> Указать тот объем учебной нагрузки в календарном дне, при котором работник не может быть поставлен в график кратковременных дежурств. Например: 1 час, или от 1 до 3 часов.

## V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.3. Стороны подтверждают:

1. Система оплаты труда работников Организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников \_\_\_\_\_<sup>4</sup> (Приложение № 2)

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «\_\_\_\_\_»<sup>5</sup>, Положением о порядке распределения и установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ (Приложение № 3) на основании нормативных правовых актов учредителя Организации.

4. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи \_\_\_\_\_<sup>6</sup> (Приложение № 4).

5. При разработке Организацией и внесении изменений в Положение об оплате труда работников Организации условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в нормативных правовых актах Республики Калмыкия, регулирующих вопросы оплаты труда работников, и в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений \_\_\_\_\_<sup>7</sup>.

6. При изменении организационно-правовой формы Организации, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. При разработке Положения об оплате труда работников Организации учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

<sup>4</sup> + наименование вашего учреждения

<sup>5</sup> + наименование вашего учреждения

<sup>6</sup> + наименование вашего учреждения

<sup>7</sup> + наименование районного (городского) положения со всеми номерами и датами

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

8. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства. При этом режим работы учителя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами, графиками учебных занятий, расписанием занятий, рабочими планами учителя.

9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы 13 числа и 28 числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

11. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

12. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда, в т.ч. выплат стимулирующего характера.

13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Организации.

## **VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в Организации заключается соглашение по охране труда.

6.1.1. Работодатель:

- Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 №12-1077.

а.

- Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
- Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

6.2. Работники обязуются:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (или отравления).

## **V11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

7.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями,

7.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников и орган управления образовательной организации. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

















со дня выезда и по день приезда (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, включая чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера) или иных не зависящих от него обстоятельств командировка по решению работодателя продлевается на основании предоставленных подтверждающих документов.

4.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4.4. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в

которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности или иной задержки по месту командировки или в пути по обстоятельствам, указанным в абзаце 4 пункта 4.1 настоящего Положения, командированный работник обязан уведомить об этом руководителя либо другое уполномоченное должностное лицо работодателя в любой доступной работнику форме.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. Период командировки прерывается с первого дня временной нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания. Для подтверждения временной нетрудоспособности, а также невозможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства командированный работник должен предъявить листок нетрудоспособности по установленной форме.

4.6. По решению руководителя Организации работник может быть отозван из командировки до истечения установленного срока по причине наличия служебной необходимости или нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке. Отзыв работника из командировки оформляется приказом (распоряжением) руководителя Организации.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов по фактическим расходам.

4.7. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя Организации в случаях выполнения работником в полном объеме служебного задания, болезни командированного работника, наличия особых семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.

## **V. Порядок предоставления отчета о служебной командировке**

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в письменной форме в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае, когда непосредственно после командировки работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска), авансовый отчет представляется работником в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска (части отпуска).

6.2. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается работником в кассу учреждения. Работникам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, не выдаются.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки распространяются также на работников, направляемых для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность (статья 187 ТК РФ).

7.2. Лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего Положения, определяется приказом (распоряжением) представителя работодателя.

|   |  |
|---|--|
| <p>Учено мнение:<br/> выборного органа первичной<br/> профсоюзной организации<br/> общеобразовательной организации<br/> (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___ )</p> <p>Председатель выборного органа<br/> первичной профсоюзной организации</p> <p>_____/_____<br/> (подпись) (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 8<br/> к коллективному договору на 2017-2019гг.</p> <p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор</p> <p>_____/_____<br/> (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>(приказ от «___» _____ 20__ г. № ___ )</p> |
|---|--|

## Положение о системе управления охраной труда в МБОУ « \_\_\_\_\_ »

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной 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 и совершенствованию» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рискам и в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью МБОУ «\_\_\_\_\_» (далее - организация).

1.3. Органы управления организации образуют Систему управления охраной труда.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в организации, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

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

### 2. Политика в области охраны труда

**2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в организации являются:**

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;

- наличие квалифицированных специалистов по охране труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

## **2.2. Основные задачи Системы управления охраной труда в организации:**

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в организации;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в организации, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

## **3. Организация системы управления охраной труда**

### **3.1. Структура системы управления охраной труда**

- 3.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.
- 3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора организации.
- 3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда.
- 3.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.
- 3.1.5. Порядок организации работы по охране труда в организации определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

### **3.2. Функции руководителя организации при осуществлении управления охраной труда**

- 3.2.1. Руководитель организации в порядке, установленном законодательством:
  - осуществляет общее управление охраной труда организации;
  - обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;
  - организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом организации;
  - обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, 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 (помещений) организации;
  - утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для рабочих и служащих организации;

- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за эффективностью их использования, организует обеспечение работников организации спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;
- осуществляет поощрение работников организации за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет 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, лиц, проходящих производственную практику;
- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
- сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, городскую администрацию, территориальный орган профсоюзов, Ростехнадзор (если на опасном производственном объекте), Роспотребнадзор (если острое отравление), родителям (лицам, их заменяющим) пострадавшего лица, осуществляющего трудовую деятельность или проходящего производственную практику; 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 профессиональным союзом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с профессиональным союзом инструкции по охране труда для работающих, лиц, проходящих производственную практику;
- организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками организации;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников организации по вопросам обеспечения охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах;
- принимает меры совместно с профессиональным союзом по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;
- обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий

труда в организации.

### **3.3. Служба охраны труда**

3.3.1. Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда директором организации.

3.3.2. Функции службы охраны труда в организации возлагаются на специалиста по охране труда, который подчиняется непосредственно директору организации.

3.3.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

3.3.4. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами организации.

#### **3.3.5. Основными задачами специалиста по охране труда являются:**

–организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

–контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

–организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

–обеспечение работы кабинета охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;

–разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;

–контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;

–контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;

–контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;

–контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;

–изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

**3.3.6.** Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие **функции:**

–учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

–организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;

–проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

–разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

–участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и

охраны труда;

– оказание помощи директору организации в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

– участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;

– оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;

– участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

– составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;

– разработка программ обучения по охране труда работников организации;

– проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;

– контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

– организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе его директора, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

– обеспечение должностных лиц, структурных подразделений организации локальными нормативными правовыми актами организации, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

– организация совещаний по охране труда;

– доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации;

– контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

– контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования;

– контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

– контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

– рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору организации по устранению выявленных недостатков.

### ***3.4. Комиссия по охране труда***

3.4.1. Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда организации. Работа комиссии строится на основе «Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. N 412н).

3.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

### **3.5. Организация работ по обеспечению охраны труда**

Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и персоналом организации;
- 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.

#### **3.4.4. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда**

**3.4.4.1. Роль руководителя организации в управлении охраной** труда направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

- определять цели;
- выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;
- содействовать планированию работ;
- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкоснуться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;
- организовывать работу по обеспечению охраны 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 комиссии и уполномоченного лица по охране труда профессионального союза;
- сводить к минимуму действие субъективных факторов.

Обязанности руководителя организации в управлении охраной труда изложены в п.3.2. настоящего Положения.

#### **3.4.4.2. Заместитель руководителя по УВР:**

- организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в производственном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств производственного процесса;
- контролирует своевременное проведение инструктажа работников, лиц, проходящих производственную практику, его регистрацию в журнале;
- проводит совместно с профессиональным союзом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования и иных средств, задействованных в производственной деятельности. Своевременно принимает меры к изъятию оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает производственный процесс в помещениях Общества, если там создаются опасные условия здоровью работников, лиц, проходящих производственную практику;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, лицами, проходящими производственную практику.

#### **3.4.4.3. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части:**

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории организации;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений,

следит за исправностью средств пожаротушения;

– несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния организации;

– обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда, стандартам безопасности труда;

– организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности наличия радиации, шума в помещениях Общества в соответствии с правилами и нормами по обеспечению охраны труда;

– организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой) технического и обслуживающего персонала;

– приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников Общества и лиц, проходящих производственную практику;

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

#### **3.4.4.4. Заведующий подразделения:**

– принимает меры к повышению ответственности рабочих подразделения за соблюдение норм и правил охраны труда и трудовой дисциплины, за своевременное выполнение намеченных мероприятий по охране труда, предписаний органов государственного надзора;

– осуществляет организационно-техническое руководство в подразделении работой по охране труда в соответствии с действующим законодательством о труде;

– участвует в составлении плана мероприятий по охране труда в подразделении;

– участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда в подразделении;

– осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда;

– обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

#### **3.4.4.5. Главный бухгалтер**

– осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда;

– осуществляет бухгалтерский учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, планами мероприятий по охране труда;

– контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;

– осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;

– участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;

– участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

#### **3.4.4.6. Обязанности работников.**

Работники организации в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

– 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 нормативными правовыми актами, настоящим Положением, 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 руководство организации о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

– проходить обязательные медицинские осмотры;

– активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраны труда.

### **3.4.5. Подготовка и обучение персонала по охране труда.**

#### **3.4.5.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.**

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. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет директор организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **3.4.5.2. 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.

3.4.5.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организации работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

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

3.4.5.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное приказом директора организации.

3.4.5.6. 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.

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

3.4.5.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

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

– со всеми вновь принятыми работниками;

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

3.4.5.10. **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 нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

3.4.5.11. 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 директор организации.

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

**3.4.5.13. Внеплановый инструктаж проводят:**

–при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых 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, авария и т.п.);

–по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

–по решению директора организации.

**3.4.5.14. 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 массовых мероприятий.

**3.4.6. Обучение работников рабочих профессий.**

3.4.6.1. Руководитель организации в течение месяца после приема на работу организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

3.4.6.2. Руководитель организации обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

3.4.6.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает руководитель организации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

3.4.6.4. Руководитель организации 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.

**3.4.7. Обучение руководителей и специалистов.**

3.4.7.1. Руководители и специалисты организации проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов организации допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

3.4.7.2. Обучение по охране труда проходят в обучающих организациях в области охраны труда:

- руководитель организации, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений, члены комиссии, уполномоченные (доверенные) лица, специалисты организации в соответствии с приказом директора.

**3.4.8. Проверка знаний требований охраны труда.**

3.4.8.1. 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.

3.4.8.2. Руководители и специалисты организации проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.4.8.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда персонала 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;

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти города Москвы в области охраны труда, а также директора Общества (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 требований нормативных правовых актов по охране труда;

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

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

3.4.8.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом руководителя организации создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

3.4.8.5. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входит руководитель организации и руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, представители профессионального союза.

3.4.8.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

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

**3.4.9. Документация системы управления охраной труда в организации включает:**

- правила внутреннего трудового распорядка для работников организации;
- приказы руководителя организации по личному составу и личные дела работников;
- приказ руководителя организации о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;
- протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;
- приказ руководителя организации о создании комиссии по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников организации;
- план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и лиц, проходящих производственную практику;

- технический паспорт на здания организации;
- журнал технической эксплуатации здания организации;
- акты общего технического осмотра зданий и сооружений организации;
- акт готовности организации;
- акт приемки пищеблока;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы;
- соглашение администрации и профессионального союза организации по охране труда;
- акты проверки выполнения соглашения по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программы обучения по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- список работников организации, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников.

- перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;

- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;

- личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

- журнал регистрации несчастных случаев с лицами, проходящими спортивную подготовку;

- и другие документы по охране труда.

3.4.10. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации.

3.4.11. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:

- систематически вести и оптимизировать;

- оформлять так, чтобы можно было их легко определять;

- хранить в соответствии с установленным определенным сроком;

- располагать в местах, удобных для пользования.

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

3.4.13. Передача и обмен информацией об охране труда.

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

3.4.13.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, 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 организации;

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

#### **4. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве**

4.4. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

4.5. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

4.6. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

4.7. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

4.8. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

- статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;
- топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;
- монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;
- экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

#### **5. Профилактические мероприятия**

5.4. Предупредительные и контролирующие меры.

5.4.4. Предупредительные и контролирующие меры целесообразно осуществлять в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и рисков;
- ограничение опасности и рисков в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- минимизация опасности и рисков путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
- в случае невозможности ограничения опасностей и рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами работодатель бесплатно предоставляет соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду, и принимает меры по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

5.4.5. Устанавливаются процедуры или мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивающие:

- определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах;
- регулярный анализ процедуры по предупреждению и минимизации опасностей и рисков и, при необходимости, модификацию этих процедур;
- соблюдение национальных законов и других нормативных правовых актов, популяризацию передового опыта;
- учет текущего состояния знаний и передового опыта, включая информацию или отчеты государственной инспекции труда, службы охраны труда, при необходимости, и других служб.

5.4.6. Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности проводится специальная оценка условий труда.

## **6. Контроль системы охраны труда**

6.4. Контроль по вопросам охраны труда в организации осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

6.5. Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

6.6. Проведение регулярных проверок предполагает:

- двухступенчатый контроль;
- оперативный контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки;
- комплексные проверки.

6.7. Контроль за состоянием охраны труда осуществляет:

- I уровень контроля – руководитель структурного подразделения организации;
- II уровня контроля – руководитель организации, заместители руководителя организации, специалист по охране труда.

6.8. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем структурного подразделения.

6.9. Целевые проверки проводятся руководителем (заместителями руководителя) организации и специалистом по охране труда с участием уполномоченного по охране труда от трудового коллектива. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

6.10. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых и комплексных проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами.

6.11. В случае выявления грубых нарушений специалист по охране труда готовит проект приказа о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.

6.12. Руководство и персонал организации обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.

6.13. По результатам проведенной работы по контролю системы управления охраной труда специалистом по охране труда 1 раз в полугодие оформляется и представляется руководителю организации справка о состоянии охраны труда в организации.

6.14. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

В конце года проводится общее собрание трудового коллектива по результатам работы за год, где подводятся итоги, дается оценка проведенной работе по охране труда, информируются работники об условиях и охране труда на рабочих местах.

|  |  |
|--|--|
| <p>Учено мнение:<br/> выборного органа первичной<br/> профсоюзной организации<br/> общеобразовательной организации<br/> (протокол от «__» _____20__ г. № __ )</p> <p>Председатель выборного органа<br/> первичной профсоюзной организации</p> <p>_____/_____<br/> (подпись) (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 9<br/> к коллективному договору на 2017-2019гг.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор</p> <p>_____/_____<br/> (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>(приказ от «__» _____20__ г. № __ )</p> |
|--|--|

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
на 20 \_ г. (НА 20 \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ учебный год)

МБОУ «\_\_\_\_\_»

| №<br>п/п  | Содержание мероприятий  | Стоимость<br>работ,<br>руб. | Срок<br>выпол-<br>нения | Ответственные<br>лица |
|---|---|-----------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1   | 2   | 3                           | 4                       | 5                     |
| <b>1. Организационные мероприятия</b>                                 |   |                             |                         |                       |
| 1   | Произвести СОУТ кабинетов химии, информатики.   | 4000                        | ноябрь                  | директор              |
| 2   | Направить на обучение членов комиссии по охране труда (4 человека)  | 6000                        | сентябрь                | директор              |
| <b>2. Технические мероприятия</b>                                     |   |                             |                         |                       |
| 1   | Провести испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.   | 2000                        | август                  | Зам. по АХЧ           |
|   | С целью обеспечения нормативного естественного освещения в соответствии с санитарными нормами организовать помывку окон.  |                             | август                  | Зам. по АХЧ           |
| <b>3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b> |   |                             |                         |                       |
| 1   | Приобрести для МОП халаты (20 штук)   | 60000                       | август                  | Зам. по АХЧ           |
| 2   | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами  | 2000                        | август                  | Зам. по АХЧ           |
| <b>4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>    |   |                             |                         |                       |
| 1   | Оборудовать комнату релаксации, психологической разгрузки. (приобрести мягкую мебель)   | 30000                       | В течение года          | директор              |
| 2   | Обеспечить работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой в вредных условиях труда   |                             |                         |                       |
| <b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>                        |   |                             |                         |                       |
| 1   | Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения. | 1000                        | август                  | Зам. по АХЧ           |
| 2   | Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.   |                             | август                  | Ответственный по ОТ   |
| 3   | Приобретение и размещение первичных средств пожаротушения   | 3000                        | август                  | Зам. по АХЧ           |

Директор школы \_\_\_\_\_ Председатель ПК \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**проверки выполнения соглашения по охране труда**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Мы, председатель профкома \_\_\_\_\_, руководитель учреждения \_\_\_\_\_, проверили выполнение соглашения по оздоровлению условий труда за \_\_\_\_\_ полугодие 20\_\_ г.

| Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением | Какая работа выполнена | Ассигновано по соглашению | Фактически израсходовано | Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия | Причина невыполнения мероприятия |
|--|------------------------|---------------------------|--------------------------|--|----------------------------------|
| 1  | 2                      | 3                         | 4                        | 5  | 6                                |
|  |                        |                           |                          |  |                                  |

Директор

Председатель профкома

|   |  |
|---|--|
| Учтено мнение:<br>выборного органа первичной<br>профсоюзной организации<br>общеобразовательной организации<br>(протокол от «___» _____ 20__ г. № ___ )<br><br>Председатель выборного органа<br>первичной профсоюзной организации<br><br>_____ / _____<br>(подпись) (Ф.И.О.) | Приложение № 10<br>к коллективному договору на 2017-2019гг.<br><br><b>УТВЕРЖДАЮ</b><br>Директор<br><br>_____ / _____<br>(подпись) (Ф.И.О.)<br><br>(приказ от «___» _____ 20__ г. № ___ ) |
|---|--|

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви**  
**и других средств индивидуальной защиты работникам**  
**МБОУ «\_\_\_\_\_»<sup>8</sup>**

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 6.  | Архивариус  | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений  | 1  |
| 7.  | Гардеробщик, оператор электронно - вычислительных машин | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений  | 1  |
| 8.  | Дворник; уборщик территории                             | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>Сапоги резиновые с защитным подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Рукавицы комбинированные<br><b>Зимой дополнительно:</b><br>Куртка на утепляющей прокладке<br>Валенки<br>Галоши на валенки<br><b>В остальное время года дополнительно:</b><br>Плащ непромокаемый | 1<br><br>2<br><br>1 пара<br><br>6 пар<br><br>1 на 2,5 года<br><br>1 пара на 3 года<br>1 пара на 2 года<br>1<br><br>1 на 3 года |
| 9.  | Кладовщик   | Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Рукавицы комбинированные<br>Ботинки кожаные или сапоги кирзовые  | 1<br><br>4 пары<br>1 пара  |
| 10. | Заведующий складом                                      | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий   | 1  |

<sup>8</sup> Оставить только должности, предусмотренные штатным расписанием, остальные - убрать

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  | Перчатки с полимерным покрытием  | 6 пар  |
| 11. | Заведующий хозяйством  | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием   | 1<br>6 пар   |
| 12. | Кастелянша   | Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий   | 1  |
| 13. | Лаборант всех наименований;<br>препаратор; техник                  | <b>При занятости в химических лабораториях:</b><br>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук прорезиненный с нагрудником<br>Перчатки с полимерным покрытием или<br>Перчатки с точечным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Очки защитные<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее<br><b>При занятости в физических лабораториях дополнительно:</b><br>Перчатки диэлектрические<br>Указатель напряжения<br>Инструмент с изолирующими ручками<br>Коврик диэлектрический<br>Боты или галоши диэлектрические | 1<br><br>дежурный<br><br>12 шт.<br>до износа<br>12 пар<br>до износа<br>до износа<br><br>дежурные<br>дежурный<br>дежурный<br><br>дежурный<br>дежурные |
| 14. | Машинист (кочегар) котельной, оператор котельной, шуровщик топлива | <b>При работе котельной на твёрдом минеральном топливе:</b><br><b>При механической загрузке:</b><br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или<br>Щиток защитный лицевой или<br>Очки защитные<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки для защиты от повышенных температур<br>Каска защитная<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником  | 1<br><br>до износа<br><br>12 пар<br><br>2 пары<br>1 шт. на 2 года<br><br>до износа<br><br>1 шт.  |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     |   | <p><b>При ручной загрузке:</b><br/> Костюм х/б для защиты от повышенных температур с огнезащитной пропиткой<br/> Перчатки для защиты от повышенных температур<br/> Ботинки кожаные<br/> Рукавицы комбинированные<br/> Очки защитные<br/> Респиратор</p> <p><b>При работе котельной на дровах и других видах топлива:</b><br/> Фартук хлопчатобумажный<br/> Рукавицы комбинированные<br/> Куртка на утепляющей прокладке</p> | <p>1 пара<br/> 6 пар<br/> до износа<br/> до износа<br/> 1<br/> 12 пар<br/> 1<br/> 4 пары<br/> 1 раз в 2 года</p> |
| 15  | Истопник  | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br/> Сапоги резиновые с защитным подноском<br/> Перчатки с полимерным покрытием<br/> Очки защитные<br/> Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>  | <p>1<br/> 1<br/> 12 пар<br/> до износа<br/> до износа</p>  |
| 16. | Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды | <p>Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br/> Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br/> Перчатки с полимерным покрытием<br/> Сапоги резиновые<br/> Перчатки резиновые<br/> Рукавицы комбинированные</p>   | <p>1<br/> дежурный<br/> 6 пар<br/> дежурные<br/> до износа<br/> 4 пары</p>                                       |
| 17. | Слесарь-сантехник                                 | <p><b>При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:</b><br/> Костюм брезентовый<br/> Сапоги резиновые<br/> Рукавицы комбинированные<br/> Перчатки резиновые<br/> Противогаз шланговый</p> <p><b>На наружных работах зимой дополнительно:</b><br/> Куртка на утепляющей прокладке<br/> Брюки на утепляющей прокладке</p>   | <p>1 на 1,5 года<br/> 1 пара<br/> 6 пар<br/> Дежурные<br/> Дежурный<br/> 1 на 2,5 года<br/> 1 на 2,5 года</p>    |
| 18. | Слесарь-ремонтник                                 | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br/> Рукавицы комбинированные</p>   | <p>1<br/> 12 пар</p>   |
| 19. | Столяр  | <p>Костюм или халат и брюки для защиты от общих</p>   | <p>1</p>   |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     |   | <p>производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> | <p>2</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар до износа</p> <p>2 пары</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> |
| 20. | Сторож (вахтер)   | <p><b>При занятости на наружных работах:</b></p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Утепленная куртка</p> <p>Валенки</p>   | <p>1</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>дежурный</p> <p>дежурная</p> <p>дежурные</p>           |
| 21. | Уборщик производственных и служебных помещений              | <p>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p><b>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</b></p> <p>Сапоги резиновые</p>   | <p>1</p> <p>6 пар до износа, но не менее 12 пар в год до износа</p> <p>1 пара</p>              |
| 22. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p>  | <p>1</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурные</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>                        |
| 23. | Заведующий библиотекой;                                     | Костюм или халат для защиты от   | 1  |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     | библиотекарь  | общих производственных загрязнений и механических воздействий   |  |
| 24. | Водитель автомобиля (при управлении автобусом, легковым автомобилем): | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Рукавицы комбинированные<br>Куртка на утепляющей прокладке<br>Перчатки с точечным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов  | 1<br><br>4 пары<br>1 на 2 года<br>12 пар<br>дежурные                       |
| 25. | Водитель автомобиля, выполняющий функции автослесаря                  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки хлопчатобумажные<br>Рукавицы комбинированные<br>Куртка на утепляющей прокладке<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Ботинки<br>Сапоги резиновые с защитным подноском  | 1<br><br>12 пар<br>4 пары<br>1 на 2 года<br>1 пара<br><br>1 пара<br>1 пара |
| 26. | Грузчик, подсобный рабочий;   | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или куртка на утепляющей прокладке<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Сапоги<br>Валенки   | 1<br><br>12 пар<br><br>1<br>1  |
| 27. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий                 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Сапоги резиновые с защитным подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Щиток защитный лицевой или очки защитные<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1<br><br>1 пара<br>6 пар<br>12 пар<br>до износа<br>до износа               |
| 28. | Младший воспитатель   | Халат хлопчатобумажный<br>Рукавицы комбинированные<br>Фартук клеенчатый с нагрудником<br>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:<br>Кожаная обувь<br>Перчатки резиновые  | 1<br>6 пар<br>1<br><br>1 пара<br>до износа                                 |

|  |   |
|--|---|
| Учтено мнение:<br>выборного органа первичной<br>профсоюзной организации<br>общеобразовательной организации<br>(протокол от «__» _____ 20__ г. № __)<br><br>Председатель выборного органа<br>первичной профсоюзной организации<br><br>_____ / _____<br>(подпись) (Ф.И.О.) | Приложение № 11<br>к коллективному договору на 2017-2019гг.<br><br><b>УТВЕРЖДАЮ</b><br>Директор<br><br>_____ / _____<br>(подпись) (Ф.И.О.)<br><br>(приказ от «__» _____ 20__ г. № __) |
|--|---|

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и**  
**условия их выдачи**  
**в МБОУ «\_\_\_\_\_»**

| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств                    | Наименование работ и производственных факторов  | Норма выдачи на одного работника в месяц  |
|-------|---|---|---|
| 1.    | Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.  | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2.    | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства           | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)   | 300 г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  |
| 3.    | Очищающие кремы, гели и пасты                               | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли   | 200 мл  |
| 4.    | Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии            | Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной полкладки). | 100 мл  |