

Коллективный договор на 2025 – 2028 годы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств»

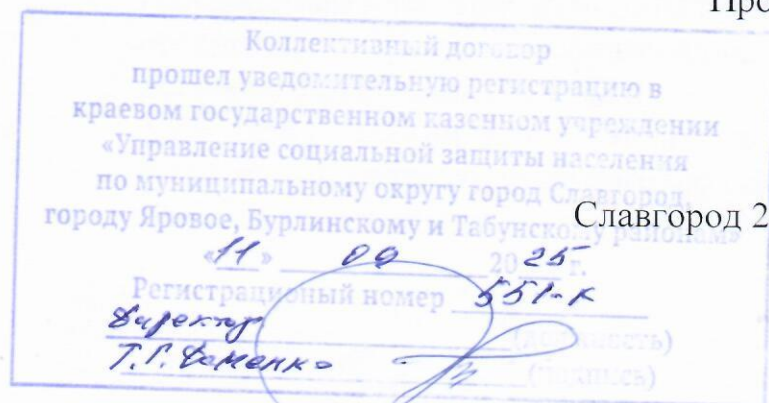
Представитель работников МБУ ДО «Славгородская ДШИ» Председатель ПК Таранушенко К.А. <i>Таранушенко</i> (подпись) «<u>10</u>» <u>09</u> 2025г.	Представитель работодателя Директор МБУ ДО «Славгородская ДШИ» Ермакова Л.П. <i>Ермакова</i> (подпись) «<u>10</u>» <u>09</u> 2025г.
---	--



Коллективный договор с
приложениями принят на общем
собрании работников

МБУ ДО «Славгородская ДШИ»

Протокол № 2 от «28» 08.2025



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее — ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель в лице его представителя — директора Ермаковой Ларисы петровны(далее — работодатель, ДШИ);
- Работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – ППО) Таранушенко Кристины Анатольевны, (далее – работники).

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных, обязательств работников и работодатель по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДШИ 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права соглашениями.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДШИ, в том числе заключивших трудовой договор с работодателем о работе по совместительству, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с ДШИ, характера выполняемой работы.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников ДШИ в течение 20 рабочих дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем ДШИ.

1.7. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения), коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнение в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с ППО.

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 29 сентября 2025 года и действует по 29 сентября 2028 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, (один экземпляр трудового договора передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работу.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под подпись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также знакомить работника под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами.

2.2.4. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При установлении работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году ниже ставки, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращению количества классов, отсева учащихся или перевода к другому преподавателю.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной Работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и Организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой , договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.3.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, руководителей иных обособленных структурных подразделений ДШИ – шести месяцев.

2.3.2. При приеме на работу испытание не устанавливается для лиц, указанных в статьях 70, 207, 280 ТК РФ.

2.3.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.4. Условия трудового договора работника могут быть изменены по соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством. работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4.1. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.1. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации).

2.6. В соответствии со статьей 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование); при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.,

2.7. Работодатель проводит политику содействие занятости Работников.

Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест. Работодатель обеспечивает:

2.7. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест. Работодатель обеспечивает:

2.7.1. Сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства.

2.7.2. Предоставление работы по специальности выпускникам образовательных учреждений среднего, высшего профессионального образования.

2.7.3. Предоставление высвобождаемым работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

2.8. Работодатель обязуется сообщать ППО в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, изложенным в пунктах 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ. Массовым является увольнение 20 % от общего числа работников в течение 60 календарных дней. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель ППО.

2.8.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата остается за работниками с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее пяти лет;
- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

2.9. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией ДШИ, сокращением численности или штата работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.10. Работодатель предоставляет Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией ДШИ, сокращением численности или штата, информацию о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве.

2.11. Увольнение в связи с сокращением численности или штата 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 его состояния здоровья.

2.12. Выходное пособие выплачивается работникам при увольнении в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации определяется расписанием занятий (графиком работы), планами и графиками работы ДШИ, утверждаемыми директором ДШИ.

Рабочее время и время отдыха иных работников определяется графиками работы, утверждаемыми директором ДШИ с учетом мнения ППО, или устанавливается трудовым договором, заключаемом с работником.

3.2. Учебная нагрузка не определена верхним пределом учебной нагрузки педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования в сфере культуры.

Норма рабочих часов за ставку заработной платы установлена для преподавателей — 18 часов в неделю, для концертмейстеров — 24 часа в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.3. Продолжительность рабочего времени других работников не может превышать 40 часов в неделю.

3.4. Перечень работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работники привлекаются к сверхурочным работам в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.7. Продолжительность рабочей недели устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или Трудовым договором с работником.

3.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

3.8.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.8.2. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием нормируемой части педагогической работы и части, не конкретизированной по количеству часов.

Выполнение педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой педагогических работников, выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с законодательством.

К другой части педагогической работы, не конкретизированной по количеству часов работников, но требующей затрат рабочего времени, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Выполнение не конкретизированной по количеству часов работы, в соответствии с законодательством, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка.

3.9. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не должно быть менее 30 минут.

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

3.10. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время регулируется правилами внутреннего трудового распорядка.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.11. В периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

3.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации в количестве 56 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ППО не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.14. Стороны договорились о предоставлении работникам организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня
- для сопровождения детей – учеников 1-4 классов в школу в первый день учебного года – 1 календарный день.

3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с согласия работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- педагогическим работникам, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы – отпуск сроком до одного года.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата работникам выплачивается в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда, которые включают в себя оклады (должностные оклады, ставки заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором.

4.3. В целях повышения мотивации к качественному труду работникам могут производиться дополнительные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда, локальными актами и другими нормативными документами.

4.4. Порядок выплаты заработной платы работникам регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Выплата заработной платы осуществляется не реже чем каждые полмесяца: 5 и 21 числа каждого месяца. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника, выдавая расчетный листок, о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Работодателя, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.6. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

При прохождении обязательного диспансерного обследования, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, за работником сохраняется средний заработок (ст. 185.1 ТК РФ).

4.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме (ст. 142 ТК РФ), 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.

4.8. 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, с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ст. 236 Трудового кодекса.

4.9. Оплата времени простоев не по вине Работника производится в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

V. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. В целях социальной поддержки работников и членов их семей устанавливаются дополнительные меры материальной поддержки работников – единовременные выплаты.

5.2. Выплаты социальной поддержки устанавливаются в зависимости от финансовых возможностей ДШИ. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работникам устанавливается руководителем ДШИ в соответствии с принятыми в учреждении Положением об оплате труда и Коллективным договором.

5.3. Единовременная выплата в виде материальной помощи выплачивается по заявлению работника, на основании документального подтверждения, в следующих случаях:

- в связи с регистрацией брака;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с юбилеем работника;
- в связи со смертью сотрудника и близких членов семьи;
- за многолетний добросовестный труд, многолетнюю работу в ДШИ;
- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Учреждения.

5.4. Работодатель оказывает материальную помощь работникам учреждения на основании письменного заявления, в пределах фонда оплаты труда, в следующих размерах:

В пределах 1 оклада:

- в связи с достижением 50-летия со дня рождения и далее каждые 5 лет;
- в связи с заболеванием, требующим дорогостоящего лечения, подтвержденным соответствующими медицинскими документами;
- в связи со смертью родных и близких (мать, отец, дети, родные брат, сестра, муж, жена);

5.5. Гарантии и компенсации работникам, предусматривающие в том числе выплаты за звания, предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- при прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, при этом работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни)освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6. Работодатель оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости и другим работникам учреждения, с учетом мнения профкома на основании письменного заявления работника.

5.7. Работодатель имеет право устанавливать персональные надбавки к должностным окладам сотрудников в пределах фонда оплаты труда.

5.8. Работодатель индексирует оклад всем работникам в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии со статьей 134 Трудового Кодекса Российской Федерации, при наличии финансирования.

5.9. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.10.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.10.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года со дня выхода на работу уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

VI. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет Работодатель.

6.2. Подготовка и дополнительное профессиональное образование Работников осуществляются Работодателем на условиях и в порядке, которые определяются локальными нормативными актами, трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя.

6.3. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и обеспечение санитарно-гигиенических условий, предупреждающих возникновение профессиональных заболеваний, работодатель обязуется обеспечить:

7.1.1. Безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Специальное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда по соответствующим программам по охране труда работников образовательной организации в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

7.1.3. Проверку знаний работников по охране труда не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

7.1.4. Наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

7.1.5. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.1.6. Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.7. Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, за счет средств работодателя, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.8. Установленный санитарными нормами тепловой и температурный режим, освещенность и вентиляцию, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность в помещениях.

7.1.9. Проведение своевременного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.10. Создание на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссии по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.11. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим в образовательной организации.

7.1.12. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.13. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

7.1.15. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

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

7.1.17. Ознакомление Работников с требованиями охраны труда.

7.1.18. Исполнение иных обязательств по охране труда работников, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. 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.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию за отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях

деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

8.2.1. Принимать решения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.2.2. Принимать локальные нормативные акты, затрагивающих права работников образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч.3 ст.8 ТК РФ);

8.2.3. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

8.2.4. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.2.5. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте;

8.2.6. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

8.2.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.2.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2.9. Приостановить по требованию Профсоюза исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

8.4. На время осуществления полномочий Работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору,

заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы.

8.5. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, оценке эффективности деятельности работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.6. Принимать участие в аттестации Работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.7. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.8. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.9. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам Работников образовательной организации.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Разъяснять условия коллективного договора Работникам образовательной организации.

10.2. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

10.3. Стороны рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

10.4. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

10.5. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

10.6. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

10.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

**Принят на общем собрании работников
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»
«__» _____ 20__ г.**

Перечень приложений к коллективному договору:

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств»**
- 2. Положение о системе управления охраной труда**
- 3. Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств»**
- 4. Положение об отраслевой оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств»**

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Славгородская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципальных учреждений регулируются ТК РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка конкретизируются Трудовым кодексом, устанавливаются взаимные права и обязанности работодателя и работников ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно или по согласованию с органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Славгородская ДШИ» утверждаются общим собранием по представлении администрации (согласно ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. Основные права и обязанности руководителей учреждений

2.1. Руководитель учреждения имеет право на:

- управление учреждением и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения;
- организацию условий труда работников;

- поощрение работников и применением к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам пожарной безопасности, производственной санитарии;
- заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работниками в управлении школы, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в срок, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять медицинское, социальное и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об

аттестации педагогических работников и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений РФ;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренные Уставом школы;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Своевременно начать урок и закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь рабочие учебные программы для каждой группы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, воду и электроресурсам школы;
- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения

имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить администрации;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива.

3.3. Работнику запрещается:

- курить, употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества (273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 41 п. 7).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приеме, на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.6. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых

книжек, устанавливаются согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории. Здесь же хранятся один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.10. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Отказ в приеме на работе.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении с случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели. Независимо от причин прекращения трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающие ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

5. Рабочее время и время отдыха

В Учреждении устанавливается:

а) для административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

б) для педагогических работников – 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

в) для обслуживающего персонала – 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.1.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором (эффективным контрактом) с работником.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор (эффективный контракт).

5.6. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.7. По письменному заявлению работника может предоставляться сокращенное рабочее время в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

5.8. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.9. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.10. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.11. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при шестидневной – один день – воскресенье.

5.12. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному приказу работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет – 28 календарных дней, педагогическим работникам (преподаватель, концертмейстер), а также заместителям директора (кроме заместителя директора по хозяйственной работе) - 56 календарных дней.

5.15. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком. График отпусков обязателен как для Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме, не позднее, чем за две недели до его начала. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

5.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон в соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.20. Работник имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в связи:

- со свадьбой работника;
- свадьбой детей;
- рождением ребенка;
- переездом на новое место жительства;
- в связи с непредвиденными обстоятельствами.

5.21. Работник имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы и в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.22. Работодатель не вправе без согласия работника производить отзыв его из отпуска.

5.23. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.25. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.26. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы работникам в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.27. Педагогическая нагрузка оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам обеспеченности кадрам, других конкретных условий данного учреждения. Объем учебной нагрузки может быть изменен по согласованию сторон.

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по письменному согласию сторон;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, в том числе находящегося на ее попечении, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается руководителем учреждения до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

Учебное время преподавателя школы определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается и устанавливается администрацией школы.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.28. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному согласию работника и приказом директора школы.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.29. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы. Оплата труда педагогических работников в период каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не

требующие, их специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха, работников.

Разделение отпуска, предоставления отпуска по часам, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодно оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части ст. 126 ТК РФ.

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы.

5.7. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы, входить в класс после начала урока. Таким правилам в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявления благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на доску почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению и доводятся до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания ст. 192 ТК РФ.

Порядок применения дисциплинарного взыскания регулируется ст. 193 ТК РФ. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель имеет право до истечения года снять с работника дисциплинарное взыскание. (ст. 194 ТК РФ).

При нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работника. (ст. 195 ТК РФ). В случае когда факт нарушения подтвердился. Работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7.4. Основанием для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации этого учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

7.5. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с Уставом.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник должен соблюдать технику безопасности и производственную санитарию, предусмотренные действующим законодательством.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие предписания по охране труда и технике безопасности.

8.4. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) разработано в целях обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Славгородская ДШИ» (далее - ДШИ), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

2. СУОТ представляет собой единство:

а) организационной структуры управления организации (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

3. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляются работодателем с учетом специфики деятельности организации, принятых на себя обязательств по охране труда, содержащихся в международных, межгосударственных и национальных стандартах и руководствах, достижений современной науки и наилучших применимых практик по охране труда.

4. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение согласно политике (стратегии) организации в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

а) постоянное улучшение показателей в области охраны труда;

б) соблюдение законодательных и иных норм;

в) достижение целей в области охраны труда.

5. СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков), находящихся под управлением работодателя (руководителя организации), с учётом потребностей и ожиданий работников организации, а также других заинтересованных сторон.

6. Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих у работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных

подразделениях (филиалах, обособленных подразделениях, территориях, зданиях, сооружениях и других объектах) работодателя, находящихся в его ведении.

7. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам работодателя, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах работодателя в соответствии с требованиями применяемых у работодателя нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

В случае регулярного (не реже одного раза в год) заключения договора подряда, разрабатывается и утверждается распорядительным документом работодателя положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории работодателя, в котором будет указан необходимый перечень документов, представляемых перед допуском к работам и правила организации таких работ.

8. При определении состава соблюдаемых работодателем норм положения о СУОТ и их полноты учитываются наличие у работодателя рабочих мест с вредными и/или опасными условиями труда, производственных процессов, содержащих опасности травмирования работников, а также результаты выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков, связанных с этими опасностями.

II. Политика учреждения в области охраны труда.

9. Политика (стратегия) по охране труда является разделом Положения о СУОТ, в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и является публичной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

10. Политика по охране труда отражает цели Учреждения в области охраны труда:

- а) сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- б) обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- в) устранение опасностей и снижение уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- г) совершенствование СУОТ.

11. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

12. При планировании достижения целей работодатель определяет:

- а) необходимые ресурсы;
- б) ответственных лиц;
- в) сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);

г) способы и показатели оценки уровня достижения целей;
д) влияние поставленных целей в области охраны труда на результат деятельности учреждения.

13. Политика (стратегия) по охране труда ежегодно оценивается на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривается в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

14. Работодатель обеспечивает:

а) предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;

б) документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления организацией информации об ответственных лицах и их полномочиях.

15. Работодатель назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей.

Управление охраной труда в учреждении осуществляют:

- директор, который ведёт общее руководство и несёт ответственность за организацию работы по охране труда;
- заместитель директора по учебной работе;
- уполномоченные (доверенные) лица по охране труда;
- работник.

Директор:

а) самостоятельно:

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, ответственными лицами;
- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- принимает участие в расследовании причин несчастных случаев, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших несчастных случаях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

б) директор через своих заместителей:

- обеспечивает наличие и функционирование необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность к документам и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у учреждения, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

Заведующий хозяйством (при наличии должности, а в случае отсутствия, директор)

Обеспечивает:

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

- соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

Организует:

- проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические, целевые, внеплановые) техническим и обслуживающим персоналом, оборудует уголок охраны труда;
- работу по приобретению согласно заявке спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для работников ДООУ.

Заместитель директора по УР:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием заведующего хозяйством своевременное и качественное проведение паспортизации кабинетов, актового зала, а также подсобных помещений;
- определяет методику, порядок обучения правилам безопасности;
- осуществляет контроль проведения инструктажа по технике безопасности с обучающимися;
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, мебели;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечение выполнения педагогами, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или обучающимися;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественнополезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь педагогам по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарногигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев.

Работник:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате несчастных случаев;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, или иных лиц;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении.

16. Работодатель обеспечивает разработку, внедрение и поддержку процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда рекомендуется обеспечивать в том числе с учетом:

- а) определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- б) обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования

СУОТ;

в) определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

17. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда работодателя (при наличии) или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

Уполномоченное (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации:

Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников организации на срок полномочий выборного органа первичной профсоюзной организации;

- уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителем и иными должностными лицами организации, комиссией по охране труда, территориальными органами;
- руководство деятельностью уполномоченного осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации;
- уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган первичной профсоюзной организации;
- по решению профсоюзного собрания или выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда;
- выборный орган первичной профсоюзной организации и работодатель (должностное лицо) оказывают необходимую помощь и поддержку
- уполномоченным по выполнению возложенных на них обязанностей. Задачами уполномоченного являются:
- содействие созданию в организации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
 - осуществление в организации контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;
 - подготовка предложений работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
 - представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
 - информирование и консультирование работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

Функции уполномоченного:

- проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах, и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников структурного подразделения о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств

индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства;

- осуществление контроля учреждения за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки;
- информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании проведенной специальной оценки условий труда;
- содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки;
- осуществление контроля по своевременному обеспечению работников средствами индивидуальной и коллективной защиты и т.д.;
- информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, обучающихся о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся учреждения, об ухудшении их здоровья;
- участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в учреждении;
- подготовка предложений работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда;
- участие в расследовании происшедших в учреждении несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

Права уполномоченного:

- осуществлять контроль в организации за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов;
 - осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев;
 - принимать участие в расследовании несчастных случаев в учреждениях и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от работодателя и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства;
 - вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда;
 - защищать права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе;

- направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, обучающихся;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда;
- вносить работодателю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на работе.

18. Для организации консультаций и взаимодействия в области охраны труда с работниками и заинтересованными сторонами на всех уровнях управления работодатель реализует и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников, их уполномоченных представителей в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

III. Планирование.

19. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

20. Относящиеся к деятельности работодателя государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ. К нормативным правовым актам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и содержащим государственные нормативные требования охраны труда, относятся:

- правила по охране труда, а также иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (**Приложение 1**);
- единые типовые нормы бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты.

21. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

22. В перечне мероприятий (**Приложение 2**) по охране труда организации рекомендуется указывать следующие примерные сведения:

- а) наименование мероприятий;
- б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- в) сроки реализации по каждому мероприятию;
- г) ответственные лица за реализацию мероприятий;
- д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ.

23. При планировании и реализации мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ работодателем в лице директора учреждения при соблюдении государственных нормативных требований охраны труда использует передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда, свои финансовые, производственные (функциональные) возможности, а также учитывать возможные требования со стороны внешних заинтересованных сторон.

24. Для обеспечения функционирования СУОТ работодатель:

а) определяет необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);

б) обеспечивает подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;

в) обеспечивает непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;

г) документирует информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

25. Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется работодателем в соответствии с нормами трудового законодательства.

26. Информирование работников в рамках СУОТ проводится по следующим направлениям:

а) о политике и целях в области охраны труда;

б) о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;

в) о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);

г) об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

27. Порядок информирования работников и порядок взаимодействия с работниками установлен с учетом специфики деятельности организации с учетом форм (способов) и рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая права на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня таких информационных материалов.

28. При информировании работников допускается учитывать следующие формы доведения информации:

а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

в) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;

г) изготовления и распространения аудиовизуальной продукции - информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

д) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) размещения соответствующей информации в общедоступных местах;

ж) проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

V. Функционирование

29. Основными процессами по охране труда являются:

а) специальная оценка условий труда (далее - СОУТ) (**Приложение 3**);

б) оценка профессиональных рисков (далее - ОПР) (**Приложение 4**);

в) проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников (**Приложение 5**);

г) проведение обучения работников (**Приложение 6**);

д) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) (**Приложение 7**);

е) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений, при эксплуатации оборудования, при осуществлении технологических процессов; при эксплуатации применяемых инструментов; при применении сырья и материалов; работников подрядных организаций; санитарно-бытовое обеспечение работников; соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; (**Приложение 8**);

ж) обеспечение социального страхования работников;

з) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;

и) реагирование на аварийные ситуации;

к) реагирование на несчастные случаи;

л) расследование несчастных случаев на производстве;

м) реагирование на профессиональные заболевания;

н) учет микроповреждений (микротравм) работников (**Приложение 9**);

о) предотвращение случаев повреждения здоровья работников (при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица) **Приложение 10**).

30. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

а) планирование мероприятий по охране труда;

б) выполнение мероприятий по охране труда;

в) контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;

г) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;

д) управление документами СУОТ;

е) информирование работников и взаимодействие с ними;

ж) распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

31. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на достижение следующей основной цели СУОТ - проведения профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследования причин их возникновения, а также их устранения.

Процесс реагирования включает в себя следующие подпроцессы:

- реагирование на несчастные случаи; - расследование несчастных случаев.

Порядок реагирования на несчастные случаи, а также порядок их расследования
(Приложение 11).

VI. Оценка результатов деятельности.

32. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в учреждении введены ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации мероприятий, процессов и процедур, реализуемых в рамках СУОТ (Приложение 12).

33. Работодателем определены:

- а) объект контроля, включая:
 - 1) соблюдение законодательных и иных требований;
 - 2) виды работ и производственные процессы, связанные с идентифицированными опасностями;
 - 3) степень достижения целей в области охраны труда;
- б) методы контроля показателей;
- в) критерии оценки показателей в области охраны труда;
- г) виды контроля.

34. Работодатель обеспечивает создание, применение и поддержание в работоспособном состоянии системы контроля, измерения, анализа и оценки показателей функционирования СУОТ и своей деятельности в области охраны труда.

35. Порядок контроля и оценки результативности функционирования СУОТ включает в себя:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда действующим государственным нормативным требованиям охраны труда, заключенным коллективным договорам и соглашениям, иным обязательствам по охране труда, подлежащим безусловному выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур по охране труда;
- в) получение данных, составляющих основу для анализа и принятия решений по дальнейшему совершенствованию СУОТ.

36. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, работодателю рекомендуется оценивать следующие показатели:

- а) достижение поставленных целей в области охраны труда;
- б) способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем организации) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

ж) полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

37. Результаты контроля рекомендуется использовать работодателю (руководителю организации) для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по её актуализации, изменению, совершенствованию.

VII. Улучшение функционирования СУОТ.

38. В целях улучшения функционирования СУОТ определены и реализуются мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований аварий (инцидентов), несчастных случаев на производстве, микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

39. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

40. Порядок формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ состоит из следующих этапов:

- анализ;
- разработка;
- формирование;
- планирование; □ внедрение; □ контроль.

Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, исполнители утверждаются руководителем в графике.

41. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности учреждения в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;
- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

**ПРАВИЛА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЛАВГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

1. Общие требования.

- 1.1. Настоящие правила разработаны с учетом положений Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 772н и устанавливают требования к организации и осуществлению производственной деятельности в зданиях и на территории Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств (далее - ДШИ).
- 1.2. Настоящие правила обязательны для применения всеми работниками ДШИ.
- 1.3. Работники подрядных организаций, занятые выполнением работ в зданиях и на территории ДШИ, должны руководствоваться требованиями настоящих правил.
- 1.4. В ходе производственной деятельности ДШИ для работников характерны следующие профессиональные риски и опасности:

механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения с высоты при разности уровней высот (со ступеней лестниц, приставных лестниц, стремянок и т.д.);
- опасность удара;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);

электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы; опасности, связанные с воздействием химического фактора:

- опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;

опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность, связанная с перемещением груза вручную;
- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
- опасность, связанная с наклонами корпуса;
- опасность психических нагрузок, стрессов; опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне

опасности, связанные с воздействием насекомых:

- опасность укуса;

опасности, связанные с воздействием растений:

- опасность воздействия пылицы, фитонцидов и других веществ, выделяемых растениями;
- опасность ожога выделяемыми растениями веществами;
- опасность пореза растениями;

опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;
- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;
- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

опасности транспорта:

- опасность наезда на человека
- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия

опасности насилия:

- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц;

опасность заболевания при эпидемиях в период роста заболеваемости.

1.5. Вредные факторы и профессиональные риски для работников каждой должности или каждого вида работ определяются инструкцией по охране труда для соответствующей должности и/или вида работ.

2. Требования охраны труда работников при организации и проведении работ

2.1. При организации и проведении работ работники ДШИ обязаны соблюдать требования федерального законодательства по охране труда, правил по охране труда, санитарных правил, инструкций по охране труда и иных локальных актов работодателя, при пользовании техникой и иными приборами – инструкций по эксплуатации таких средств и приборов.

2.2. В ДШИ проводятся следующие технико-технологические и организационные мероприятия:

- специальная оценка условий труда, оценка уровней профессиональных рисков;
- организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда, и оценки уровней профессиональных рисков;
- приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами;
- обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
- приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ;
- организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников;
- организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратами для оказания первой помощи;
- организация и проведение административно-общественного контроля в порядке, установленном действующим законодательством;
- разработка инструкций по охране труда;

2.3. Для организации, выполнения и контроля мероприятий в ДШИ приказом директора назначаются ответственные лица.

- 2.4. Работниками ДШИ не проводятся работы повышенной опасности, требующие оформления наряда-допуска.
- 2.5. В случае осуществления деятельности, связанной с использованием материалов, способных оказать вредное воздействие на работника, работники ДШИ обязаны использовать средства индивидуальной защиты.
- 2.6. Все материалы, способные оказать вредное воздействие на работника, хранятся в специально отведенных местах, исключающих свободный доступ посторонних лиц, в том числе обучающихся.
- 2.7. Перечни вредных факторов и профессиональных рисков, воздействующих на работника в ходе его профессиональной деятельности, доводятся до сведения работников под подпись.
- 2.8. На случай аварийной ситуации в ДШИ установлены системы оповещения, сигнальная разметка и схемы эвакуации. Работники ДШИ проходят инструктажи по порядку действий в чрезвычайной ситуации, противопожарные инструктажи, инструктажи по вопросам антитеррористической защищенности, инструктажи по охране труда, обучение навыкам оказания первой помощи.

3. Требования, предъявляемые к производственным помещениям и производственным площадкам, в целях обеспечения охраны труда работников

3.1. С целью обеспечения безопасности работников в помещениях и на территории ДШИ обеспечиваются:

- свободные проходы и проезды на территории, внутри зданий (сооружений), производственных помещений (производственных площадок) для обеспечения безопасного передвижения работников и проезда транспортных средств;
- содержание переходов, лестниц, площадок и перил к ним в исправном состоянии и чистоте, а расположенных на открытом воздухе - очищенными в зимнее время от снега и льда, обработанными противогололедными средствами;
- наличие действующей на стационарных рабочих местах местной вентиляции;
- наличие необходимого освещения;
- своевременная очистка крыш и их откосов зданий (сооружений) от снега, сосулек и наледи в зимнее время года;
- содержание объектов, расположенных на территории организации (малых архитектурных форм, скамеек, навесов и т.д.) в исправном состоянии и чистоте, без сколов, срезов или острых углов, при необходимости плотно закрепленных;
- запрет на выгул домашних животных на территории организации;
- недопущение нахождения в зданиях и на территории организации посторонних предметов, оставленных без присмотра;

- запрет на высаживание колючих кустарников, зеленых насаждений (деревьев и кустарников), дающих мелкие семена и ядовитые плоды, а также вызывающих аллергию;

- запрет на использование в помещениях электронагревательных приборов (кипятильниками, электроплитками), а также свечей, бенгальских огней, пиротехники.

3.2. Во всех помещениях организации осветительные приборы должны быть установлены и расположены так, чтобы обеспечивалась возможность обслуживания их при помощи обычных технических средств (приставных лестниц, стремянок и т.п.). Освещение в санузлах обеспечивается напряжением не выше 36 В, корпуса светильников с лампами накаливания и патронов должны быть выполнены в водо-, парозащитном исполнении и заземлены.

3.3. Полы в помещениях должны иметь нескользкую, удобную для очистки поверхность без выбоин, отверстий, без выступающих шин заземления и трубопроводов. Пряжки, траншеи должны закрываться крышками в уровень с полом. Металлические полы, ступени лестниц, переходные мостики должны иметь рифленую поверхность.

3.4. На рабочих местах, на которых по условиям производственного процесса полы постоянно мокрые или холодные, должны устанавливаться подножные решетки или теплоизолирующие коврики, выполненные из материалов, легко поддающихся санитарной обработке.

4. Требования, предъявляемые к оборудованию, его размещению и организации рабочих мест, в целях обеспечения охраны труда работников

4.1. Рабочие места в зависимости от вида работ должны оборудоваться стеллажами, столами, шкафами, тумбочками для удобного и безопасного выполнения работ, хранения документов, инструментов и т. д.

4.2. Стеллажи, столы, шкафы, тумбочки должны быть прочными и надежно стоять на полу, быть закрепленными. Размеры полок стеллажей должны соответствовать габаритам укладываемых инструментов, не иметь уклона или иметь уклон внутрь.

4.3. Поверхность стеллажей, столов, шкафов и тумбочек должна быть гладкой, без повреждений, не имеющей острых кромок и заусенцев.

4.4. Оборудование, инструменты и приспособления на рабочем месте должны располагаться таким образом, чтобы обеспечить доступ к их полноценной эксплуатации и обслуживанию, но исключить возможность их скатывания и падения.

4.5. При транспортировке инструментов и приспособлений их травмоопасные (острые, режущие) части и детали должны изолироваться в целях обеспечения безопасности работников.

4.6. Работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты в зависимости от вида выполняемых работ и типа используемого оборудования.

4.7. Работники обязаны обеспечивать содержание и эксплуатацию оборудования и инструментов в соответствии с требованиями технической документации организации изготовителя.

4.8. На части оборудования, инструмента или приспособления, предназначенные исключительно для профессионального вмешательства, наносится сигнальная разметка (предупреждающая наклейка).

4.9. Опасное технологическое оборудование в ДШИ не используется.

5. Требования, предъявляемые к хранению и транспортировке исходных материалов, заготовок, полуфабрикатов, готовой продукции и отходов производства, в целях обеспечения охраны труда работников

5.1. В Центре работы с использованием исходных материалов, заготовок, полуфабрикатов, готовой продукции и отходов производства не проводятся.

5.2. Сбор, временное хранение непищевых отходов проводится в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Транспортировка непищевых отходов производства проводится специализированной организацией по договору.

ПЕРЕЧЕНЬ
ЕЖЕГОДНО РЕАЛИЗУЕМЫХ РАБОТОДАТЕЛЕМ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА, ЛИКВИДАЦИИ ИЛИ
СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ ЛИБО
НЕДОПУЩЕНИЮ ПОВЫШЕНИЯ ИХ УРОВНЕЙ

№ п/п	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат по каждому мероприятию	Сроки реализации по каждому мероприятию	Ответственные лица за реализацию мероприятий	Выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий
1.	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	Снижение уровня профессиональных рисков	Июнь	Директор	бюджетные и внебюджетные средства
2.	Нанесение на производственное оборудование, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности.	Привлечение внимания сотрудников и посетителей к зонам риска	По мере необходимости	Ответственный по ОТ	бюджетные и внебюджетные средства
3.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистка осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.	Снижение опасных и вредных производственных факторов, профессиональных рисков	1 раз в месяц	Ответственный по ОТ	бюджетные и внебюджетные средства
4.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Соблюдение норм освещения	постоянно	Ответственный по ОТ	бюджетные и внебюджетные средства
5.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков	Соблюдение режима труда и отдыха	По мере необходимости	Директор, уполномоченный по ОТ	бюджетные и внебюджетные средства

	при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.				
6.	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды.	Соблюдение питьевого режима, снижение профессиональных рисков	Июнь	Ответственный по ОТ	бюджетные и внебюджетные средства
7.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.	Соблюдение законодательства	В соответствии с нормами	Ответственный по ОТ, уполномоченный по ОТ	бюджетные и внебюджетные средства
8.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	Соблюдение законодательства, снижение профессиональных рисков	По мере необходимости	Ответственный по ОТ	бюджетные и внебюджетные средства

9.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и	Обновление материально - технической базы для организации обучения по ОТ	Август	Директор	бюджетные и внебюджетные средства
----	---	--	--------	----------	-----------------------------------

	смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.				
10.	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.	Соблюдение законодательства по ОТ	апрель, сентябрь внеплано вые по мере необходи мости	Директор, комиссия я по приказу	бюджетные и внебюджетные средства
11.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Соблюдение законодательства по ОТ	Май-июнь	Директор	бюджетные и внебюджетные средства

12.	Актуализация аптек, укомплектованных набором медицинских изделий для оказания первой помощи.	Соблюдение требований Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2020г. №1331	Январь, июль	Ответственный по ОТ, уполномоченный по ОТ	бюджетные и внебюджетные средства
13.	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	Состояние пешеходных дорог, тротуаров, переходов на территории организации соответствует требованиям безопасности	По мере необходимости	Ответственный по ОТ, уполномоченный по ОТ	бюджетные и внебюджетные средства
14.	Организация и проведение производственного контроля.	Соблюдаются требования ОТ на рабочих	В соответствии с Положением	Директор, уполномоченный	-

		местах, требования безопасности, правила по ОТ		по ОТ, председа-ПК, ответственный по ОТ	
15.	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда.	Соблюдение требований Приказа 772н от 29.10.2021	По мере обновления	Директор	бюджетные и внебюджетные средства
16.	Размещение производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.	Соблюдение требований Приказа 774н от 29.10.2021	Сентябрь, По мере необходимости	Директор, ответственный по ОТ, уполномоченный по ОТ	-

17.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, физкультурнооздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры. Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурнооздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями).	Формирование навыков ЗОЖ	Согласно плана	Уполномоченный по ОТ, председатель ПК	-
18.	Устройство новых, поддержание в рабочем состоянии и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий хореографией.	Формирование навыков ЗОЖ	июнь	Уполномоченный по ОТ, председатель ПК	Средства местного бюджета и внебюджетные средства
19.	Разработка и приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность	Выполнение требований законодательства в сфере ОТ	До декабря	Директор	Средства местного бюджета и внебюджетные средства
	работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.				
20.	Приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио или иную фиксацию процессов производства работ.	Выполнение требований законодательства в сфере ОТ	До декабря	Директор	Средства местного бюджета и внебюджетные средства

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА И ПОДАЧИ ДЕКЛАРАЦИИ
СООТВЕТСТВИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫМ
НОРМАТИВНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения специальной оценки условий труда (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств» (далее - ДШИ).

1.2. Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников. Специальная оценка условий труда, проводится в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 N426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

1.3. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

1.4. Результаты проведения специальной оценки условий труда применяются для: - разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;

- организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;
- обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;
- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;
- установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте; - расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовки статистической отчетности об условиях труда;
- решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных мест вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и (или) их представителями;
- определения в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и с учетом государственных нормативных требований охраны труда видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления;
- принятия решения об установлении предусмотренных трудовым законодательством ограничений для отдельных категорий работников;
- оценки уровней профессиональных рисков;
- иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Права и обязанности работодателя и работника в связи с проведением специальной оценки условий труда

2.1. Работодатель вправе:

- требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, обоснования результатов ее проведения;
- проводить внеплановую специальную оценку условий труда в порядке, установленном Федеральным законом «О специальной оценке условий труда»;
- требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, документы, подтверждающие ее соответствие требованиям, установленным Федеральным законом;
- обжаловать в порядке, установленном Федеральным законом, действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда.

Работодатель обязан:

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях,
- установленных ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- предоставить организации, проводящей специальную оценку условий труда, необходимые сведения, документы и информацию, которые предусмотрены гражданско правовым договором, указанным в ФЗ «О специальной оценке условий труда» и которые характеризуют условия труда на рабочих местах, а также разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда;
- не предпринимать каких бы то ни было преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении специальной оценки условий труда и влияющих на результаты ее проведения;

- ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте; - давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

2.2. Работник вправе:

- присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда (далее также - эксперт), за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии ФЗ «О специальной оценке условий труда». Работник обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

3. Организация проведения специальной оценки условий труда

3.1. Обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на работодателя.

3.2. Специальная оценка условий труда проводится совместно работодателем и организацией или организациями, соответствующими требованиям ФЗ «О специальной оценке условий труда» и привлекаемыми работодателем на основании гражданскоправового договора.

3.3. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с методикой ее проведения, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений.

3.4. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем 1 раз в 5 лет, если иное не установлено настоящим ФЗ «О специальной оценке условий труда». Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

4. Подготовка к проведению специальной оценки условий труда

4.1. Для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда, число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.

4.2. В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями ФЗ «О специальной оценке условий труда». Комиссию возглавляет работодатель или его представитель (Приложение 3.1).

4.3. Комиссия до начала выполнения работ по проведению специальной оценки условий труда утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест.

4.4. Для целей ФЗ «О специальной оценке условий труда» аналогичными рабочими местами признаются рабочие места, которые расположены в одном или нескольких однотипных производственных помещениях (производственных зонах), оборудованных одинаковыми (однотипными) системами вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления и освещения, на которых работники работают по одной и той же профессии, должности, специальности, осуществляют одинаковые трудовые функции в одинаковом режиме рабочего времени при ведении однотипного технологического процесса с использованием одинаковых производственного оборудования, инструментов, приспособлений, материалов и сырья и обеспечены одинаковыми средствами индивидуальной защиты.

5. Результаты проведения специальной оценки условий труда

5.5. Организация, проводящая специальную оценку условий труда, составляет отчет о ее проведении, в который включаются следующие результаты проведения специальной оценки условий труда:

- сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным ФЗ «О специальной оценке условий труда» требованиям;
- протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов;
- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах;
- протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты; - карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах;
- сводная ведомость специальной оценки условий труда;
- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда;
- заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

Отчет о проведении специальной оценки условий труда подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии. Член комиссии, который не согласен с результатами проведения специальной оценки условий труда, имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к этому отчету.

Работодатель издает приказ о завершении специальной оценки условий труда (Приложение 3.2) и организует ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке.

6. Порядок подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда

Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (далее - декларация) оформляется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - работодатель) в отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса по результатам осуществления идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов не выявлены, а также условия труда на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, за исключением рабочих мест, указанных в части 6 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 6991; 2016, № 18, ст. 2512).

6.1. Декларация подписывается руководителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии), либо подписывается лично индивидуальным предпринимателем и подается работодателем по форме (приложению №4) в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости (далее - государственная инспекция труда в субъекте Российской Федерации) по месту своего нахождения либо нахождения своего филиала или представительства лично или направляется почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

6.2. Декларация может быть подана в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя, посредством заполнения формы декларации на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. Декларация подается работодателем в срок не позднее тридцати рабочих дней со дня внесения сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда в порядке, установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 6991; 2021, № 1, ст. 42), на рабочих местах, в отношении которых подается декларация с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

6.4. В случае подачи декларации в отношении хотя бы одного аналогичного рабочего места, признанного таковым в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, в декларацию включаются сведения обо всех рабочих местах, аналогичных данному рабочему месту.

6.5. При поступлении декларации в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости на бумажном носителе должностным лицом территориального органа Федеральной службы по труду и занятости, ответственным за прием и регистрацию деклараций, заполняется соответствующий раздел декларации «Сведения о регистрации декларации». При подаче декларации в электронном виде данная информация заполняется автоматически с учетом места нахождения рабочих мест, в отношении которых подается декларация.

Основанием для отказа в принятии декларации является ее несоответствие форме, предусмотренной законодательством.

Отказ в принятии декларации по иным основаниям не допускается.

6.6. При наличии основания для отказа в принятии декларации, поданной на бумажном носителе, государственная инспекция труда в субъекте Российской Федерации в течение

не более десяти рабочих дней со дня поступления декларации возвращает ее работодателю посредством почтовой связи с указанием причин возврата.

6.7. В случае устранения оснований, послуживших отказу в принятии декларации, работодатель вправе повторно подать декларацию.

Приложение 9 к положению о СУОТ

ПОРЯДОК учета микроповреждений (микротравм) работников

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников (далее - порядок) разработан в целях совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в организации, учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма, в соответствии с Рекомендациями по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. N 632н.

2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах), что позволит работодателю повысить эффективность в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется работодателем самостоятельно исходя из специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучших практик, принятых на себя обязательств.

3. Работодателю необходимо:

- организовать ознакомление должностных лиц с порядком учета микроповреждений (микротравм) работников;
- организовать информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);
- организовать рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, (Приложение N 1) (далее - Справка);
- обеспечить доступность в организации бланка Справки в электронном виде или на бумажном носителе;
- организовать регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (Приложение N 2) (далее - Журнал);
- срок хранения Справки и Журнала составляет 1 год.

4. Составление Справки и ведение Журнала может осуществляться в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа в соответствии с законодательством Российской Федерации, позволяющего идентифицировать личность работника, составившего Справку и осуществляющего ведение Журнала.

Организация учета микроповреждений (микротравм)

5. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) (далее - оповещаемое лицо).

При обращении пострадавшего к медицинскому работнику организации (при наличии), последнему рекомендуется сообщать о микроповреждении (микротравме) работника оповещаемому лицу.

6. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

7. Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом ответственного по охране труда или другого уполномоченного работодателем работника (далее - уполномоченное лицо) согласно приказу, о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании уполномоченного лица рекомендуется сообщать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность;
- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

8. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченному лицу рекомендуется рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, рекомендуется продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченному лицу целесообразно запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, определенным работодателем, а также провести осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, проводится опрос очевидцев.

9. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Работодателю рекомендуется привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

10. Уполномоченному лицу по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, рекомендуется составлять Справку.

11. Уполномоченному лицу рекомендуется обеспечивать регистрацию в Журнале соответствующих сведений, а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется учитывать:

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

**Приложение 4 к
положению о СУОТ**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ РИСКАМИ

Настоящее Положение об управлении профессиональными рисками (далее - Положение) содержит описание управления профессиональными рисками как одной из процедур системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств» (далее - ДШИ).

Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводится с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей осуществляется исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

Оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляется для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

Методы оценки уровня профессиональных рисков работодатель определяет с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

Допускается использование различных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций с учетом специфики своей деятельности. Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков осуществляется по результатам выявленных опасностей, а также особенностями и сложностью производственных процессов, осуществляемых в учреждении.

Допускается привлечение для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией.

Работодатель обязан обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

1. Общие положения

1.1. Процедура управления профессиональными рисками в Учреждении предполагает:

- выявление опасностей;
- оценку уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

1.2. Процедура управления профессиональными рисками в Учреждении учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности образовательной организации;
- тяжесть возможного ущерба растёт пропорционально увеличению числа работников, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и

поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

1.3. В целом деятельность Учреждения по управлению профессиональными рисками можно представить в виде схемы.

1 этап - идентификация опасностей

2 этап - оценка риска

3 этап - воздействие на риск

4 этап - оценка эффективности мер по управлению рисками

2. Идентификация (выявление) опасностей

2.1. Выявление опасностей является начальным и самым важным этапом оценки рисков, учитывающим недостатки в охране труда, которые могут причинить вред здоровью и безопасности людей. При этом рассматриваются следующие вопросы:

Какие опасности возникают в работе?

Что является причинами опасности?

Где проявляется опасность?

Кто подвержен опасности?

В каких ситуациях работники могут подвергнуться опасности?

2.2. Идентификация (выявление) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, осуществляется специально созданной приказом руководителя комиссией с привлечением работников отделений и их руководителей, представителей профсоюзного коллектива Учреждения.

2.3. В ДШИ формируется и поддерживается в актуальном состоянии Реестр опасностей, в котором предусмотрено упорядочивание всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учётом не только штатных условий деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

2.4. Выявление опасностей предусматривает определение и учёт опасности для здоровья работников, исходящей из характера трудовой деятельности, помещения, иных рабочих зон и условий труда. Учитываются ранее выявленные опасности, а также такие факторы опасности, которые могут причинить вред в силу личных особенностей работников и факторов трудовой деятельности.

Для выявления опасностей могут использоваться:

Источник информации	Содержащаяся информация
НПА, локальные документы по охране труда и безопасности работ, которые относятся к определенному рабочему процессу	Например, правила или инструкции по охране труда, содержащие порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций

Результаты специальной оценки условий труда, производственного и др. контроля	Позволят определить вредные факторы, которые влияют на работника
Техническая документация на оборудование и технологическая документация на процессы	В ней прописывают потенциальные риски при работе с оборудованием, кроме того, в документации прописано, как работает оборудование и проходят технологические процессы, — это позволяет самостоятельно определить дополнительные риски
Информация о веществах и инструментах, которые участвуют в технологическом процессе	Позволит определить риски, которые возникают при работе сотрудников с инструментами и веществами.
Сведения о происшедших авариях, инцидентах, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в организации и результаты их расследования (в т.ч. данные по оказанию первой помощи, использованию аптечек первой помощи)	Помогут увидеть, при каких работах и производственных процессах в организации работники подвергаются наиболее сильным рискам
Доступные сведения и статистические данные о несчастных случаях и производственном травматизме в похожих организациях	С их помощью можно узнать, во время каких работ сотрудники подвергаются потенциальным рискам, и уделить больше внимания безопасности выполнения этих работ. Данные можно узнать из обсуждений на селекторных совещаниях ДОНМ, докладов Ростехнадзора, которые ведомство публикует на своем официальном сайте, кроме того, многие компании публикуют статистику несчастных случаев на своих интернет-сайтах
Жалобы работников, которые связаны с ненадлежащими условиями труда, и предложения по улучшению условий труда.	Некоторые риски сложно выявить при проверках и аудитах, их могут заметить только работники, которые сталкиваются с ними во время выполнения работ
Предписания надзорных органов в области охраны труда, Ростехнадзора, Роспотребнадзора	Позволят выявить, в каких сферах в организации были нарушения и каким рискам подвергались работники, и уделить этим сферам повышенное внимание

При выявлении факторов риска рассматриваются опасности, которые могут привести к получению травм, ухудшению здоровья работников.

При идентификации опасностей можно пользоваться списком основных опасностей из раздела Перечня опасностей Положения о системе управления охраной труда.

По результатам идентификации составляется перечень опасностей.

2.5. Факторы опасности фиксируются по итогам контрольного обхода рабочих мест, опроса работников, наблюдения за действиями работников во время выполнения ими трудовых функций.

2.6. Причины опасных ситуаций и событий, приводящих к ним, анализируются с точки зрения организации труда, условий труда, действий работников, соблюдения требований охраны труда, опасных приёмов трудовой деятельности, организации руководства Учреждением.

2.7. Учитываются опасные ситуации, возникающие как при обычном ходе рабочего процесса, так и в исключительных и редких ситуациях. Исключительными и редкими ситуациями в Учреждении можно считать следующие:

- аварийная ситуация;
- внештатная ситуация;
- замена работника другим (по причине отпуска, болезни и др.); - ремонт, уборка во время работы.

2.8. Анализ причин, приводящих к опасной ситуации, включающий установление цепи событий, приводящих к опасной ситуации, учитывается при разработке мероприятий по предотвращению рисков.

2.9. При идентификации опасностей выявляются работники, которые могут быть по разным причинам наиболее подвержены опасностям. К ним относятся молодые работники, беременные женщины, инвалиды, пожилые люди.

3. Оценка рисков Оценка профессиональных рисков проводится в несколько этапов.

3.1. Создание комиссии для проведения оценки рисков

В целях организации работы по управлению профессиональными рисками необходимо издать приказ о мероприятиях по управлению профрисками, предусматривающий создание комиссии по идентификации опасностей и оценке рисков, в состав которой включаются специалист по охране труда (ответственный по охране труда), уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета и работники образовательной организации (воспитатели, учителя, преподаватели, разнорабочие и т.д.).

При необходимости в состав комиссии могут быть включены эксперты из сторонних организаций.

В рамках подготовки целесообразно организовать:

- обучение по охране труда работников (желательно очное);
- ознакомление работников с результатами проведенной специальной оценки условий труда и производственного контроля в образовательной организации;

- изучение основных нормативных правовых актов, регулирующих процесс создания и функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ);

- изучение опыта оценки профессиональных рисков в образовательных организациях, результатов мониторинга и контрольных мероприятий систем управления профессиональными рисками.

3.2. Составление плана-графика работ по оценке рисков

3.2.1. Выбор объектов оценки.

Оценку рисков можно провести как на каждом рабочем месте индивидуально, так и разбив рабочие места по группам, в каждой из которых работники одинаковых профессий выполняют аналогичные трудовые функции – например, воспитатели, педагоги дополнительного образования социально-гуманитарной направленности. В то же время на рабочих местах педагогов предметов повышенной опасности, таких как технической, физкультурно-спортивной направленностей оценка профессиональных рисков должна проводиться индивидуально.

Оценивать нужно не только существующие риски, но и возможные риски при вводе в эксплуатацию новых зданий, оборудования, внедрении новых процессов и рабочих мест.

3.2.2. Составление графика оценки рисков.

Для удобства работы составляется график, с помощью которого комиссия может ориентироваться, сколько времени имеется в наличии для работы на том или ином рабочем месте (группе рабочих мест). График также предоставляет руководителю образовательной организации возможность контролировать процесс оценки рисков.

Все члены комиссии должны быть заранее ознакомлены с возложенными обязанностями по процедуре оценки профрисков. Кроме того, следует учесть, что работники могут выполнять свои должностные обязанности не в одном кабинете или помещении, а на территории организации (например, работник по обслуживанию зданий и сооружений), что приведет к увеличению времени поиска возможных рисков.

В ходе подготовки к проведению процедуры оценки профрисков могут быть использованы материалы проверок органов государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства, в том числе результаты производственного контроля, а также материалы расследований несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

3.3. Оценка уровней профессиональных рисков

Многообразие методов оценки рисков можно разделить на качественные, количественные и смешанные методы.

Наиболее простым является количественный метод Файна-Кинни, согласно которому для каждой выявленной опасности рассчитывается уровень профессионального риска.

При определении степени риска учитываются все этапы работы - от процесса подготовки к работе до стадии завершения. Чтобы дать оценку профессиональному риску, устанавливается его количественная степень.

Каждый вид риска оценивается по трем составляющим: вероятность, подверженность и последствия наступления события, при этом для оценки каждой составляющей применяется балльная шкала.

Вероятность		Подверженность		Последствия	
Баллы	Прогноз вероятности несчастного случая	Баллы	Характер воздействия опасности	Баллы	Описание тяжести последствий
0,1	Фактически невозможно	0,5	Очень редко (до 1 раза в год)	1	Микротравма
0,2	Почти невозможно				
0,5	Можно представить, но невероятно	1	Редко, не чаще 1 раза в месяц	3	Несчастные случаи с легким исходом с оформлением листка временной нетрудоспособности
1	Невероятно	2	Иногда (не чаще 1-3 раз в месяц)	7	Несчастные случаи с тяжелым исходом с оформлением листка временной нетрудоспособности. Установление групп инвалидности.
3	Нехарактерно, но возможно	3	В среднем – 1 раз в неделю	15	Групповые несчастные случаи с тяжелым исходом. Смертельные случаи
6	Очень вероятно	6	Ежедневно в течение рабочего дня	40	Гибель людей и материальных ценностей, разрушения оборудования зданий и сооружений
10	Скорее всего произойдет	10	Постоянно в течение рабочей смены	100	Чрезвычайная ситуация с большим числом жертв

Чтобы получить количественную степень риска значения подставляют в формулу:

$$\text{РИСК} = \text{ПОДВЕРЖЕННОСТЬ} * \text{ВЕРОЯТНОСТЬ} * \text{ПОСЛЕДСТВИЯ}$$

Полученный показатель является уровнем профессионального риска, подлежащим классификации.

Значимость риска и приоритетность мероприятий по его снижению

Оценка риска, баллы	Значимость риска	Приоритет мероприятий по снижению риска
0 - 20	Малый риск	Специальных мер не требуется. Следует контролировать уровень опасности
21 - 70	Умеренный риск	Обратить внимание, спланировать и выполнить мероприятия по снижению риска
71 - 200	Значительный риск	Необходимо запланировать и выполнить мероприятия по снижению риска в сжатые сроки
201 - 400	Высокий риск	Необходимо принятие экстренных мер по снижению риска
Более 400	Сверхвысокий риск	Необходимо прекратить деятельность до устранения опасности или снижения риска

Это поможет оценить уровень проблемы и понять, как срочно и какие меры нужно принять, чтобы устранить опасность.

3.4. Карты идентифицированных опасностей и оценки профессиональных рисков должны быть составлены для рабочих мест в соответствии со штатным расписанием образовательной организации.

Образцы документов, используемых при проведении процедуры идентификации опасностей и оценки рисков приведены в Приложениях 1- 6.

4. Разработка и выполнение мер по исключению или снижению уровней профессиональных рисков

4.1. На основании полученных результатов уровня профессиональных рисков комиссия по оценке профессиональных рисков разрабатывает меры по их исключению или снижению. Наиболее эффективными и экономичными мерами являются устранение физических факторов опасности, к числу которых можно отнести:

- исключение опасной или вредной работы, процедуры, процесса, сырья, материалов, оборудования и т. п.;

- замена опасной или вредной работы, процедуры, процесса, сырья, материалов, оборудования и т. п.;
- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты; - страхование профессионального риска.

В связи с этим данные мероприятия следует разрабатывать с учетом состояния условий и охраны труда Учреждения.

4.2. Составляется план по управлению и контролю рисков. Управлению подлежат все оцененные риски вне зависимости от их уровня.

4.3. В результате предпринятых действий и мер управления риск должен быть снижен до малого уровня. Если риск остается быть умеренным, необходимо разработать новые мероприятия по его снижению и провести повторную оценку. Если и после этого риск остается выше среднего, то необходимо принципиально пересмотреть метод выполнения работ.

4.4. После снижения уровней рисков проводится повторная оценка рисков и устанавливается их уровень, а также разрабатываются меры контроля уровня риска для того, чтобы он оставался на допустимом или приемлемом уровне.

4.5. В процессе оценки рисков работники должны быть проинформированы о каждом проведенном этапе любым из перечисленных способов: посредством размещения информации на сайте организации, в уголке охраны труда или доведения на собрании коллектива, ознакомление с производственными рисками при поведении инструктажей по охране труда.

5. Оценка эффективности мер по управлению профессиональными рисками 5.1. Процесс оценки рисков имеет циклический характер и его нельзя останавливать. Осуществляя функционирование системы управления охраной труда, в рамках которой проведена оценка профрисков, необходимо 1 раз в год проводить ее мониторинг с целью понимания:

- продолжает ли она оставаться эффективной;
- по-прежнему ли действуют мероприятия по снижению риска получения травмы.

В случае неудовлетворительного результата следует максимально быстро принимать корректирующие меры, начиная с внеплановой оценки рисков и заканчивая внесением изменений в Положение о СУОТ.

5.2. Процесс мониторинга сопровождается ведением документации как на бумажных носителях, так и в электронном виде. Полученные данные в дальнейшем используются в целях оценки и прогноза состояния безопасности и охраны труда в организации.

5.3. При проведении оценки профессиональных рисков на рабочих местах: работодатель обязан:

- обеспечить проведение оценки профессиональных рисков на рабочих местах;

- ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения оценки профессиональных рисков на его рабочем месте;

- реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов оценки профессиональных рисков; работник вправе:

- присутствовать при проведении оценки профессиональных рисков на его рабочем месте;

- обращаться к работодателю, в комиссию по оценке профессиональных рисков с предложениями по осуществлению идентификации опасностей на его рабочем месте и за получением разъяснений по вопросам проведения оценки профессиональных рисков на его рабочем месте;

- работник обязан ознакомиться с результатами оценки профессиональных рисков на его рабочем месте.

6. Распределение ответственности

6.1. Ответственность за реализацию процедуры управления профессиональными рисками в Учреждении в целом, формирование Реестра опасностей несёт директор.

6.2. Ответственность за проведение процесса идентификации опасностей и достоверность предоставляемых данных по результатам идентификации опасностей возлагается на комиссию по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков.

6.3. Ответственность за оформление результатов идентификации опасностей и хранение документации по процедуре управления рисками в Учреждении возлагается на ответственного по охране труда.

6.4. Планирование мероприятий по воздействию на риск и контроль за их выполнением осуществляется администрацией Учреждения с привлечением представителей профсоюза.

**Приложение 5 к
положению о СУОТ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ
ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств» (далее - ДШИ) в соответствии:

- со ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации;
- приказом Министерства труда и социальной защиты и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.12.2021 №988н/1420н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации года от 28.01.2021 N 29н.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице директора), должностных лиц и работников ДШИ.

1.3. Директор (работодатель) обязан в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (освидетельствований).

1.4. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

1.5. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

1.6. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее - медицинские организации).

1.7. Периодичность и объем медицинских осмотров установлена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н.

1.8. Периодический осмотр работников может проводиться мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов медицинской организации. Работники перед проведением периодических осмотров мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов проходят в медицинских организациях диагностические исследования.

1.9. При проведении предварительного или периодического осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

1.10. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя.

1.11. Медицинская организация обязана качественно осуществить проведение предварительных и периодических осмотров работников.

II. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу работодателем (его уполномоченным представителем).

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц) (Приложение 4.1).

2.3. В списке лиц указываются:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

2.4. В направлении указываются (Приложение 4.2):

- наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;
- вид медицинского осмотра;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента;
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

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

Направление выдается лицу, поступающему на работу под роспись.

2.5. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей работодателя и лица, поступающего на работу.

2.6. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений, в том числе в электронном виде (Приложение 4.3).

2.7. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.8. Медицинская организация, проводящая медицинский осмотр может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр.

2.9. Лицо, поступающее на работу вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.10. Результат прохождения медицинского осмотра оформляется медицинской организацией в медицинской книжке работника. Данная медицинская книжка хранится у работодателя.

2.11. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее - Заключение).

2.12. В Заключении указываются:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;
- наименование работодателя;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ;
- результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (перечислить вредные факторы или виды работ, в отношении которых выявлены противопоказания) или медицинские противопоказания к работе не выявлены; группа здоровья лица, поступающего на работу.

2.13. Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов, и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.14. Допускается выдача заключения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.15. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется работодателю.

III. Порядок проведения периодических осмотров

3.1. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного работодателем направления (Приложение 4.2) на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

3.2. Периодические медицинские осмотры проходят работники:

- занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта;
- организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей;
- выполняющие работы, предусмотренные приложением к Порядку.

3.3. В списке работников, подлежащих периодическим осмотрам (Приложение 4.1), указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

3.4. Список работников организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей, которые проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболевания, разработанный и утвержденный работодателем, не позднее 10 рабочих дней направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по фактическому месту нахождения работодателя.

3.5. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки) (Приложение 4.4).

В поименных списках указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии); - наименование вредных производственных факторов или видов работ.

3.6. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра и направляются работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и работодателем.

3.7. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

3.8. Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее, чем за 14 рабочих дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

3.9. Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

- 3.10. Работодатель не позднее, чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.
- 3.11. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка.
- 3.12. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется Заключение по его результатам в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка.
- 3.13. Заключение составляется в пяти экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается работнику. Второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился периодический осмотр, третий - направляется работодателю, четвертый - в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, пятый - по письменному запросу в Фонд социального страхования с письменного согласия работника.
- 3.14. В случае выявления медицинских противопоказаний к работе работник направляется в медицинскую организацию для проведения экспертизы профессиональной пригодности.
- 3.15. На основании результатов периодического осмотра работнику даются рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации, которые оформляются в медицинской карте в медицинской организации, в которой проводился медицинский осмотр. Результаты медицинского осмотра могут использоваться работодателем при установлении принадлежности работника к одной из групп риска развития профессиональных заболеваний.

IV. Распределение обязанностей при проведении медицинских осмотров в организации

- 4.1. Обязанности по организации и проведению медицинских осмотров возлагаются на руководителя учреждения и распределяются следующим образом:
- 4.2. Заполнение, учет, выдача направлений для прохождения предварительных осмотров лицам, поступающим на работу, а также их информирование о дате, времени и месте прохождения осмотра, о необходимости иметь при себе требуемые документы производится делопроизводителем учреждения.
- 4.3. Решение о принятии на работу принимается руководителем на основании заключения, выданного медицинской организацией по итогам прохождения осмотра, указанного в личной медицинской книжке работника.

**Приложение 6 к
положению о СУОТ**

**Правила обучения по охране труда и проверке знания
требований охраны труда**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» и устанавливают обязательные требования к обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда у работников, заключивших трудовой договор с работодателем в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творчества детей и молодежи».

2. Обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда относятся к профилактическим мероприятиям по охране труда, направлены на предотвращение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, снижение их последствий и являются специализированным процессом получения знаний, умений и навыков.

3. Обучение по охране труда осуществляется в ходе проведения:

- а) инструктажей по охране труда;
- б) стажировки на рабочем месте;
- в) обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- г) обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

д) обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организации, у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда (далее - обучение требованиям охраны труда).

4. При переводе работника, прошедшего необходимое ему в соответствии с настоящими Правилами обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

II. Организация и проведение инструктажей по охране труда

5. Предусматриваются следующие виды инструктажа по охране труда:

- а) вводный инструктаж по охране труда;
- б) инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- в) целевой инструктаж по охране труда.

9. Формы и методы проведения инструктажа по охране труда определяются работодателем.

6. **Вводный инструктаж** по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию (подразделение организации), лица, проходящие производственную практику).

7. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа. (Приложение №1). Вводный инструктаж по охране труда проводится специалистом по охране труда или иным уполномоченным работником организации, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда, руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник либо организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

8. Проводятся следующие виды **инструктажа по охране труда на рабочем месте**:

- а) первичный инструктаж по охране труда;
- б) повторный инструктаж по охране труда;
- в) внеплановый инструктаж по охране труда.

9. Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику. Допускается освобождение отдельных категорий работников от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки

условий труда являются оптимальными или допустимыми. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается работодателем.

10. Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

11. Повторный инструктаж по охране труда не проводится для работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

12. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников организации в случаях, обусловленных:

а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;

б) изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;

в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;

г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

е) произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;

ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

з) решением работодателя.

13. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда и в сроки, указанные в локальном нормативном акте работодателя. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях и правилах по охране труда, разрабатываемых работодателем, и включает в том числе вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

14. **Целевой инструктаж** по охране труда проводится для работников в следующих случаях:

а) перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;

б) перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;

в) перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в

том числе вне цеха, участка, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог и на железнодорожных путях;

г) перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

д) в иных случаях, установленных работодателем.

15. При выполнении работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций целевой инструктаж по охране труда проводится руководителем работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в оперативном порядке. Допускается проведение такого инструктажа по охране труда без регистрации записей о его прохождении.

16. Целевой инструктаж по охране труда проводится в объеме требований охраны труда, предъявляемых к запланированным работам (мероприятиям), указанных в локальном нормативном акте работодателя, и содержит вопросы оказания первой помощи пострадавшим, при этом объем вопросов оказания первой помощи определяет работодатель или лицо, проводящее такой инструктаж по охране труда. Необходимость проведения целевого инструктажа по охране труда перед началом периодически повторяющихся работ повышенной опасности, которые являются неотъемлемой частью действующего технологического процесса, характеризуются постоянством места, условий и характера работ, применением средств коллективной защиты, определенным и постоянным составом квалифицированных исполнителей, определяется работодателем.

17. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем работника. Целевой инструктаж по охране труда проводится непосредственным руководителем работ. Инструктаж по охране труда на рабочем месте и целевой инструктаж по охране труда должны учитывать условия труда работника, воздействующие на него вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

18. Инструктаж по охране труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда.

19. Результаты проведения инструктажа по охране труда оформляются в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами.

III. Организация и проведение обучения по оказанию первой помощи пострадавшим

20. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим представляет собой процесс получения работниками знаний, умений и навыков, позволяющих оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи работникам при несчастных случаях на производстве, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью.

21. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится в отношении следующих категорий работников:

а) работники, на которых приказом работодателя возложены обязанности по проведению инструктажа по охране труда, включающего вопросы оказания первой помощи пострадавшим, до допуска их к проведению указанного инструктажа по охране труда;

б) работники рабочих профессий;

в) лица, обязанные оказывать первую помощь пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

г) работники, к трудовым функциям которых отнесено управление автотранспортным средством;

д) работники, к компетенциям которых нормативными правовыми актами по охране труда предъявляются требования уметь оказывать первую помощь пострадавшим;

е) председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, лица, проводящие обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, специалисты по охране труда, а также члены комитетов (комиссий) по охране труда;

ж) иные работники по решению работодателя.

22. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим может проводиться как в рамках обучения требованиям охраны труда у работодателя, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, так и в виде самостоятельного процесса обучения.

23. Продолжительность программы обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим составляет не менее 8 часов в случае организации самостоятельного процесса обучения по этому виду обучения. Программы обучения по оказанию первой помощи пострадавшим содержат практические занятия по формированию умений и навыков оказания первой помощи пострадавшим в объеме не менее 50 процентов общего количества учебных часов. Практические занятия проводятся с применением технических средств обучения и наглядных пособий. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится не реже одного раза в 3 года.

24. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим. В случае если темы обучения по оказанию первой помощи пострадавшим включены в программы обучения требованиям охраны труда, проверка знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим может быть совмещена с проверкой знания требований охраны труда по окончании обучения требованиям охраны труда. Результаты проверки знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим оформляются в соответствии с требованиями настоящих Правил.

IV. Организация и проведение обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты

25. Обучению по использованию (применению) средств индивидуальной защиты подлежат работники, применяющие средства индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков. Работодатель утверждает перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику. При выдаче средств индивидуальной защиты, применение которых не требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте.

26. Программа обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты для работников, использующих специальную одежду и специальную обувь, включает обучение методам ее ношения, а для работников, использующих остальные виды средств индивидуальной защиты, - обучение методам их применения. В рамках проведения обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты работники, использующие специальную одежду и специальную обувь, должны быть обучены методам их ношения. Работники, использующие остальные виды средств индивидуальной защиты, должны быть обучены методам их применения.

27. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты может проводиться как в рамках обучения требованиям охраны труда у работодателя, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, так и отдельно в виде самостоятельного процесса обучения в соответствии с Правилами.

28. Программы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты содержат практические занятия по формированию умений и навыков использования (применения) средств индивидуальной защиты в объеме не менее 50 процентов общего количества учебных часов с включением вопросов, связанных с осмотром работником средств индивидуальной защиты до и после использования. Практические занятия проводятся с применением технических средств обучения и наглядных пособий. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводится не реже одного раза в 3 года.

29. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, требования к проведению которой установлены настоящими Правилами. В случае если темы использования (применения) средств индивидуальной защиты включены в программы обучения требованиям охраны труда, проверка знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты может быть совмещена с проверкой знания требований охраны труда после обучения требованиям охраны труда. Результаты проверки знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты оформляются в соответствии с настоящими Правилами.

V. Организация и проведение обучения требованиям охраны труда

30. Обучение требованиям охраны труда проводится у работодателя, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

31. Обучение требованиям охраны труда проводится в соответствии с программами обучения, содержащими информацию о темах обучения, практических занятиях, формах обучения, формах проведения проверки знания требований охраны труда, а также о количестве часов, отведенных на изучение каждой темы, выполнение практических занятий и на проверку знания требований охраны труда.

32. Обучение требованиям охраны труда в зависимости от категории работников проводится:

а) по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов;

б) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов;

в) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

33. Обучению требованиям охраны труда подлежат следующие категории работников:

а) работодатель (руководитель организации), заместители руководителя организации, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда, - по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "а" пункта 32 настоящих Правил;

б) руководители структурных подразделений организации и их заместители, руководители структурных подразделений филиала и их заместители - по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 32 настоящих Правил;

в) работники организации, отнесенные к категории специалисты, - по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "б" пункта 32 настоящих Правил;

г) работники рабочих профессий - по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "б" пункта 32 настоящих Правил;

д) члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, лица, проводящие инструктажи по охране труда и обучение требованиям охраны труда, - по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "б" пункта 32 настоящих Правил, а также по программам, обязательным для работников, в отношении которых проводится проверка знания требований охраны труда и (или) инструктаж по охране труда, и (или) обучение требованиям охраны труда;

е) уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций - по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 32 настоящих Правил.

34. Если трудовая деятельность отдельных категорий работников, указанных в подпункте "в" пункта 33 настоящих Правил, связана с опасностями, источниками которых являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми, обучение по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "б" пункта 32 настоящих Правил, по решению работодателя может не проводиться. Также может не проводиться обучение по этой программе обучения требованиям охраны труда руководителей (заместителей руководителей) работников, указанных в подпункте "б"

пункта 33 настоящих Правил. При этом информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии таких источников опасности доводится до работников в рамках проведения вводного или первичного инструктажа по охране труда.

35. Плановое обучение требованиям охраны труда по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 32 настоящих Правил, проходят работники с периодичностью не реже одного раза в 3 года.

VI. Организация проверки знания требований охраны труда

36. Проверка знания требований охраны труда работников является неотъемлемой частью проведения инструктажа по охране труда и обучения по охране труда и направлена на определение качества знаний, усвоенных и приобретенных работником при инструктаже по охране труда и обучении по охране труда.

37. Форма проведения проверки знаний требований охраны труда работников при инструктаже по охране труда – ответы на вопросы экзаменационных билетов (Приложение №2).

38. Плановое и внеплановое обучение по охране труда завершается соответствующей проверкой знания требований охраны труда работников.

39. Плановая (внеплановая) проверка знания требований охраны труда работников после прохождения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты может проводиться как в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, так и у работодателя.

40. Для проведения проверки знания требований охраны труда работников после прохождения обучения у работодателя создается комиссия по проверке знания требований охраны труда работников в составе не менее 3 человек - председателя, заместителя (заместителей) председателя (при необходимости) и членов комиссии.

41. В состав комиссий по проверке знания требований охраны труда у работодателя включаются лица, проводящие обучение по охране труда. Также в состав комиссии включаются по согласованию представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников такой организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии) (Приложение №3).

42. Работники, включаемые в состав комиссий по проверке знания требований охраны труда, проходят обучение по программам обучения требованиям охраны труда, предусмотренным подпунктами "а" и "б" пункта 32 настоящих Правил.

43. Работник, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется работодателем в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки знания требований охраны труда повторно на проверку знания требований охраны труда.

VII. Оформление документов и записей о планировании и регистрации проведения обучения по охране труда

44. Планирование обучения по охране труда осуществляется посредством установления потребности организации в проведении обучения по охране труда с

указанием профессии и должности работников, подлежащих обучению по охране труда, прохождению стажировки на рабочем месте, инструктажа по охране труда.

45. Для обеспечения функционирования комиссии работодателя по проверке знания требований охраны труда работников, работодатель обеспечивает проведение обучения по охране труда минимального количества работников - 3 (три) у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

46. При регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда указывается следующая информация (Приложение №4).

47. При регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый), а также целевого инструктажа по охране труда указывается следующая информация (Приложение №5).

48. Проведение целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, на которые требуется оформление наряда-допуска, оформляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда и регламентирующими организацию и производство работ повышенной опасности, в том числе перечень записей в наряде-допуске.

49. Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда. Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда. Протокол проверки знания требований охраны труда работников может быть оформлен на бумажном носителе или в электронном виде и является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда (Приложение №6).

VIII. Реестр организаций и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда (в части обучения по охране труда), реестр индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, и реестр обученных по охране труда лиц

50. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации осуществляет формирование и ведение реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, и реестра обученных лиц.

51. Регистрация в реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, осуществляется в уведомительном порядке.

52. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, и проинформировавшие Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации о намерении осуществлять деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда (далее - намерение осуществлять деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда), подлежат регистрации в реестре индивидуальных

предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, с указанием необходимых сведений.

53. Регистрация уведомления осуществляется посредством заполнения работодателем электронной формы в информационной системе охраны труда Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Уведомление подписывается электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

54. Регистрация работодателя в реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, осуществляется Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня поступления намерения осуществлять деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда.

55. При необходимости Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации может запросить в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти информацию, подтверждающую наличие сведений о работодателе в Едином государственном реестре юридических лиц, посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае срок внесения в реестр индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней.

56. В случае изменения сведений, содержащихся в реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, работодатель в течение 10 рабочих дней со дня наступления таких изменений направляет уведомление об изменении сведений в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации с указанием сведений, подлежащих изменению (при необходимости с приложением копий соответствующих документов). Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации обеспечивает рассмотрение уведомления об изменении сведений (при необходимости приложенные к нему документы) и вносит соответствующие изменения в реестр индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления об изменении сведений (информирования).

57. Индивидуальный предприниматель, юридическое лицо в случае прекращения осуществления деятельности, ликвидации или реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования) подлежат исключению из реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда.

58. Сведения о наличии в Едином государственном реестре юридических лиц записи о прекращении деятельности организации направляются ежеквартально Федеральной налоговой службой в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

59. В случае прекращения осуществления деятельности в области обучения работников вопросам охраны труда индивидуальный предприниматель или юридическое лицо направляют в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации уведомление о прекращении осуществления соответствующей деятельности. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации обеспечивает

рассмотрение сведений или уведомления о прекращении осуществления соответствующей деятельности и исключает сведения о работодателе из реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанных сведений или уведомления.

60. Внесение сведений в реестр индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, осуществляется без взимания платы.

61. Сведения, содержащиеся в реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, являются открытыми и общедоступными на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

62. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации обеспечивает хранение сведений, внесенных в реестр индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, без срока давности.

63. Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, после проведения проверки знания требований охраны труда передают в реестр обученных лиц следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета, профессия (должность) работника, прошедшего обучение по охране труда;
- наименование программы обучения по охране труда;
- дата проверки знания требований охраны труда;
- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно");
- номер протокола проверки знания требований охраны труда.

64. Передача сведений в реестр обученных лиц осуществляется путем импортирования в виде электронного документа по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

65. Передача сведений, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, не осуществляется.

66. Сведения, содержащиеся в реестре обученных лиц, используются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, подведомственной ему Федеральной службой по труду и занятости и координируемыми им государственными внебюджетными фондами.

IX Требования к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда

67. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности или профессии, направления трудовой деятельности или вида выполняемой работы.

68. Разработка инструкций по охране труда работодателем осуществляется на основе установленных государственных нормативных требований охраны труда и требований разработанных работодателем правил (при наличии), а также на основе:

- а) анализа трудовой функции работников по профессии, должности, виду и составу выполняемой работы, для которых разрабатывается инструкция по охране труда;
- б) результатов специальной оценки условий труда на конкретных рабочих местах для соответствующей должности, профессии, в том числе определения вредных производственных факторов, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;
- в) анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- г) определения профессиональных рисков и опасностей, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;
- д) анализа результатов расследования несчастных случаев, а также типичных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний для соответствующих должностей, профессий, видов работ;
- е) определения безопасных методов и приемов выполнения трудовых функций и работ.

69. Инструкция по охране труда для работника учитывает требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства, применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

70. Инструкция по охране труда должна содержать:

- а) общие требования охраны труда;
- б) требования охраны труда перед началом работы;
- в) требования охраны труда во время работы;
- г) требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- д) требования охраны труда по окончании работы.

71. В разделе «Общие требования охраны труда» необходимо отражать:

- а) указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- б) требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ;
- в) перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей;
- г) перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда или ссылку на локальный нормативный акт;
- д) порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента (или ссылку на локальный нормативный акт);
- е) правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

72. В разделе «Требования охраны труда перед началом работы» необходимо отражать:

- а) порядок подготовки рабочего места;
- б) порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты) (при наличии);
- в) порядок осмотра работником и подготовки к работе средств индивидуальной защиты до использования;
- г) порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

73. В разделе «Требования охраны труда во время работы» необходимо предусматривать:

- а) способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;
- б) требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
- в) указания по безопасному содержанию рабочего места;
- г) действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- д) требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников.

25. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» необходимо отражать:

- а) перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- б) процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае;
- в) действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
- г) действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

74. В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» необходимо отражать:

- а) действия при приеме и передаче смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования;
- б) последовательность отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- в) действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- г) требования соблюдения личной гигиены;
- д) процесс извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

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

76. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Временные инструкции вводятся на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию.

77. Инструкции по охране труда утверждаются работодателем (руководителем организации) или уполномоченным им лицом с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии) (Приложение №7).

78. Инструкции по охране труда для работников пересматриваются, в том числе в следующих случаях:

- а) при изменении условий труда работников;
- б) при внедрении новой техники и технологии;
- в) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- г) по требованию представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда или органов федеральной инспекции труда.

Х. Заключительные положения

79. Ответственность за актуальность и полноту информации, содержащейся в программах обучения по охране труда, несет руководитель организации в случае проведения обучения в организации. Ответственность за определение работников, которым необходимо пройти обучение по охране труда, организацию процесса обучения по охране труда и процедуры проверки знания требований охраны труда работников возлагается на работодателя.

80. Оценка соблюдения работодателями требований настоящих Правил осуществляется в рамках федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

81. В соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации профсоюзный контроль за соблюдением требований настоящих Правил осуществляется инспекциями труда соответствующих профессиональных союзов.

**Приложение 7 к
положению о
СУОТ**

**Порядок
обеспечения работников СИЗ смывающими средствами**

I. Общие положения

1. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее - Правила) устанавливают обязательные требования к обеспечению работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающими средствами, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации.
2. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.
3. Работодатель обязан обеспечить бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.
Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии) (Приложение 1).
4. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.
5. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на работодателя.

II. Права и обязанности работодателя в обеспечении работников СИЗ

Работодатель обязан: обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения

СИЗ у работников в нерабочее время; обеспечить проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности; организовать учет и

контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя; не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств; обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками; обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации; обеспечить уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с

рекомендациями изготовителей СИЗ; обеспечить своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а

также утилизацию СИЗ. 7. Работодатель имеет право: формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением

программных средств (информационно-аналитических баз данных); организовать выдачу СИЗ и (или) их сменных элементов, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования) и дозаторов; осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.

III. Обязанности работников по применению СИЗ

8. Работник обязан: эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ; соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ; проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже; информировать работодателя об изменившихся антропометрических

данных; вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ; вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

IV. Выдача СИЗ индивидуального учета

9. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

10. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде) (Приложение 2).

11. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих

устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

12. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

V. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

13. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам выдаются, в соответствии с Нормами, разработанными на основании положений Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств, дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия (Приложение 3).

14. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания, работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

15. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

Дерматологические СИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.

16. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.

17. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе «Лично/дозатор».

VI. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности 18.

Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при

наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации.

19. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°C).

20. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включить время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

VII. Эксплуатация СИЗ

21. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

22. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

23. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

24. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии).

25. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

26. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается локальным нормативным актом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

27. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

VIII. Хранение СИЗ 28. Работодатель обязан обеспечить хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

29. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

30. Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договорам.

31. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ работодателем в гардеробных или иных специально оборудованных помещениях, используемых для хранения СИЗ, может устанавливаться оборудование для сушки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания СИЗ с целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности последующей эксплуатации СИЗ работниками.

IX. Уход за СИЗ

32. Работодатель обязан обеспечивать уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

33. Для ухода за СИЗ работодатель должен создать условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

34. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору.

35. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работодатель может выдавать работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности, применяемых СИЗ.

X. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена

36. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

37. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на работодателя.

38. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

39. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном работодателем.

40. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с

санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает работодатель.

41. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

Приложение 1

Нормы выдачи СИЗ

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г,	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и
1.	дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	

			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
3.	Уборщик производственных и служебных	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

Положение
об организации безопасного рабочего
места

I. Общие положения

1. Положение об организации безопасного рабочего места (далее - Положение) разработано на основании Общих требований к организации безопасного рабочего места, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №774н, и разработано в целях обеспечения выполнения требований охраны труда работниками, занятыми на своих рабочих местах, и работодателями, при организации рабочих мест. Для рабочих мест с территориально меняющимися рабочими зонами, где рабочей зоной считается оснащенная необходимыми средствами производства часть рабочего места, в которой один работник или несколько работников выполняют схожие работы или технологические операции, требования Положения распространяются на каждую рабочую зону.

2. Рабочее место, его оборудование и оснащение, применяемые в соответствии с особенностями выполняемых работ, должны обеспечивать сохранение жизни и здоровья занятых на нем работников при соблюдении ими положений применяемых у работодателя нормативных правовых актов по вопросам охраны труда (далее по тексту - государственные требования охраны труда).

3. На рабочем месте (в рабочей зоне) должны быть приняты меры по снижению до установленных предельно допустимых значений уровней воздействия (концентрации) вредных и (или) опасных производственных факторов на занятых на данном рабочем месте работников с учетом применения ими средств индивидуальной (коллективной) защиты.

4. Рабочее место (рабочая зона), его размеры, взаимное расположение органов управления, средств отображения информации, размещение вспомогательного оборудования и инструментов должны учитывать требования к выполняемой работе в соответствии с государственными требованиями охраны труда.

II. Требования к организации рабочего места

5. При организации рабочего места (рабочей зоны) должна быть обеспечена возможность смены рабочей позы занятыми на нем работниками.

6. В зависимости от особенностей выполняемой работы рабочая поза работника в положении «сидя» является более удобной, чем рабочая поза в положении «стоя». Если основной рабочей позой работника является положение «стоя», организация рабочего места должна обеспечивать возможность смены основной рабочей позы на положение «сидя», в том числе посредством организации места для сидения.

7. Удобство рабочей позы работника в положении «сидя» достигается регулированием взаимного положения места для сидения и рабочей поверхности, в том числе ее высоты и размеров, а также высоты и угла наклона подставки для ног при ее применении.

При невозможности обеспечения указанного выше регулирования рабочей позы допускается использование рабочего места с нерегулируемыми параметрами. В этом случае высота рабочей поверхности устанавливается в соответствии с государственными требованиями охраны труда, исходя из особенностей выполнения работы, требований к обеспечению требуемой точности действий при ее выполнении и контролю за ее выполнением, среднего роста работающих (мужчин - если работают

только мужчины, женщин - если работают только женщины, по отдельности мужчин и женщин - если работают и мужчины, и женщины).

8. При организации рабочего места (рабочей зоны) в соответствии с государственными требованиями охраны труда должно быть обеспечено безопасное выполнение трудовых операций во всех зонах досягаемости в зависимости от требуемой точности и частоты действий при осуществлении управления размещенными на данном рабочем месте (в рабочей зоне) машинами, оборудованием, инструментами и приспособлениями.

9. При организации рабочего места (рабочей зоны) должно быть обеспечено устойчивое положение и свобода движений занятого на нем работника, возможность контроля деятельности и безопасность выполнения трудовых операций при условии соблюдения государственных требований охраны труда.

10. При организации рабочего места (рабочей зоны) должна быть исключена, а в случае невозможности исключения, обусловленной особенностями организации производственного процесса, снижена до минимума продолжительность времени выполнения работы в вызывающих повышенную утомляемость неудобных рабочих позах, связанных с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным (стесненным) размещением ног, с необходимостью удержания рук на весу, с расположением органов управления или рабочих поверхностей оборудования вне пределов максимальной досягаемости рук работника либо с наличием в поле зрения работника объектов, препятствующих наблюдению за обслуживаемым объектом или процессом, а также в вынужденных рабочих позах в положениях «лежа», «на коленях», «на корточках».

11. При организации рабочего места (рабочей зоны) необходимо обеспечить обзор наблюдения с места выполнения работ, обеспечивающий восприятие визуальных средств отображения информации и знаков безопасности.

12. Средства отображения информации должны учитывать частоту и значимость поступающей информации, тип средства отображения информации, точность и скорость слежения и считывания, размещаться в зонах, обеспечивающих восприятие информации, содержащейся в средствах отображения.

13. Визуальные средства отображения информации должны иметь освещение, обеспечивающее восприятие отображаемой информации с места выполнения работ.

14. Участки и зоны, где работодателем по результатам проведенной им оценки профессиональных рисков определена высокая вероятность травмирования работников, должны быть обозначены разметкой сигнальной и/или знаками безопасности с учетом государственных требований охраны труда.

15. Применение знаков безопасности и разметки сигнальной дополняется информированием работника всеми доступными работодателю способами, предусмотренными системой управления охраной труда, в целях предупреждения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов при осуществлении ими трудовой деятельности.

16. При организации рабочих мест их взаимное расположение и компоновка должны обеспечивать безопасный доступ занятых на них работников на каждое рабочее место и возможность быстрой эвакуации работников при возникновении аварийной или иной чрезвычайной ситуации в соответствии с государственными требованиями охраны труда. Пути эвакуации и проходы должны быть свободны для движения, обозначены соответствующими указателями и иметь освещенность, обеспечивающую их восприятие.

III. Требования к безопасному содержанию рабочего места

17. Рабочее место (рабочая зона) и взаимное расположение его элементов должны обеспечивать содержание, техническое обслуживание, уборку и чистку используемых на рабочем месте оборудования, инструментов и мебели с учетом государственных требований охраны труда.

18. Организация и содержание рабочих мест, а также расстояния между рабочими местами (рабочими зонами) должны обеспечивать безопасное передвижение работников и транспортных средств, безопасные действия с сырьем, материалами, заготовками, при соблюдении государственных требований охраны труда.

ПОРЯДОК учета микроповреждений (микротравм) работников

I. Общие положения

4. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников (далее - порядок) разработан в целях совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в организации, учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма, в соответствии с Рекомендациями по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. N 632н.

5. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах), что позволит работодателю повысить эффективность в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется работодателем самостоятельно исходя из специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучших практик, принятых на себя обязательств.

6. Работодателю необходимо:

- организовать ознакомление должностных лиц с порядком учета микроповреждений (микротравм) работников;
- организовать информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);
- организовать рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, (Приложение N 1) (далее - Справка);
- обеспечить доступность в организации бланка Справки в электронном виде или на бумажном носителе;
- организовать регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (Приложение N 2) (далее - Журнал);
- срок хранения Справки и Журнала составляет 1 год.

4. Составление Справки и ведение Журнала может осуществляться в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа в соответствии с законодательством Российской Федерации, позволяющего идентифицировать личность работника, составившего Справку и осуществляющего ведение Журнала.

Организация учета микроповреждений (микротравм)

8. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) (далее - оповещаемое лицо).

При обращении пострадавшего к медицинскому работнику организации (при наличии), последнему рекомендуется сообщать о микроповреждении (микротравме) работника оповещаемому лицу.

9. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

10. Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом ответственного по охране труда или другого уполномоченного работодателем работника (далее - уполномоченное лицо) согласно приказу, о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании уполномоченного лица рекомендуется сообщать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность;
- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

12. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченному лицу рекомендуется рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, рекомендуется продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченному лицу целесообразно запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, определенным работодателем, а также провести осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, проводится опрос очевидцев.

13. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Работодателю рекомендуется привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

14. Уполномоченному лицу по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, рекомендуется составлять Справку.

15. Уполномоченному лицу рекомендуется обеспечивать регистрацию в Журнале соответствующих сведений, а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется учитывать:

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

*Приложение 3
к коллективному договору
2025-2028 годы*

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Славгородская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Премирование работников Школы осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности, повышения качества образования и воспитания обучающихся, развития творческой активности и инициативы работников.

1.4. Премирование работников за результаты труда есть право, а не обязанность администрации.

1.5. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда Школы, или при наличии экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

2. Порядок премирования

2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим со Школой в трудовых отношениях, на дату приказа о выплате премий. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается директором Школы на основании представления заместителями директора и заведующими отделениями и оформляется приказом директора Школы.

2.2. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

2.2.1. Текущие:

- по результатам работы за отчетный период (месяц, учебную четверть, квартал, полугодие, календарный год, учебный год);

2.2.2. Разовые (единовременные)

- по случаю государственных, профессиональных праздников, юбилейных дат школы и работника;

- в связи с выходом на пенсию работника;

- за выполнение особо важного и сложного задания.

2.3. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премии не ограничены.

2.4. Невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до её лишения.

2.5. В случае увольнения работника, проработавшего неполный отчетный период, премия не выплачивается (за исключением случаев увольнения по уважительной причине). Уважительными причинами считаются:

- призыв на службу в Вооруженные силы;

- перевод на другую работу;
- перемена места жительства;
- уход на пенсию по старости, инвалидности;
- ликвидация учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

2.6. Единовременные премии не выплачиваются:

- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.7. Не подлежат премированию работники Школы, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание.

3. Показатели премирования работников

3.1. Премирование работников за основные результаты работы производится по следующим показателям:

3.1.1. педагогическим работникам за:

- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение современных форм и методов работы;
- сохранение контингента учащихся, активную работу по его увеличению, профориентационную работу с выпускниками;
- подготовку победителей конкурсов различного уровня;
- высокие личные творческие достижения на конкурсах педагогического мастерства;
- распространение и обобщение собственного педагогического опыта;
- использование современных образовательных технологий в процессе обучения;
- участие в инновационной деятельности Школы, разработку и внедрение авторских и рабочих программ;
- успешное участие в конкурсах, а также положительный вклад в развитие учреждения и благоприятный психологический климат в коллективе;
- активную внеклассную работу с учащимися и их родителями;
- высокий уровень решения конфликтных ситуаций, отсутствие жалоб со стороны родителей и обучающихся.

3.1.2. Заместителю директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе за:

- своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
- результативность управленческих решений;
- высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;

- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности;
- качественную организацию профориентационной работы;
- качественную организацию работы общественных организаций, участвующих в управлении школой;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- качественную организацию профилактической работы;
- отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе;
- результативность участия в городских, краевых, всероссийских, международных профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях;
- предоставление статистических отчетов без замечаний, выполнение ключевых показателей школы.

3.1.3. Заместителю директора за:

- обеспечение выполнения требований охраны труда;
- обеспечение качества и необходимого уровня санитарно-гигиенических условий обучения;
- высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетов;
- подготовку Школы к новому учебному году;
- отсутствие нарушений правил охраны труда и техники безопасности;
- дополнительные работы, не входящие в круг основных обязанностей;
- выполнение показателей посещаемости учреждения;
- интенсивность и напряженность работы.

3.1.4. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем периоде за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда;
- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- активное участие в подготовке и проведении мероприятий Школы;
- проявление личной инициативы в выполнении порученной работы;
- интенсивность и напряженность работы;
- дополнительные работы, не входящие в круг основных обязанностей.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения, регулирующего вопросы премирования работников школы.

4.2. По инициативе Работодателя или работников настоящее Положение может изменяться и дополняться в порядке, установленном трудовым законодательством, путем утверждения нов

*Приложение 4
к коллективному договору
на 2025-2028 годы*

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Славгородская детская школа искусств»

Принято на общем собрании
работников МБУ ДО
«Славгородская ДШИ»
«24» января 2025г. Прот.№1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств» (далее – «положение»), регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств» (далее – «ДШИ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Славгорода Алтайского края от 27.06.2024г. № 535.

1.3. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств», включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договорам, локальными актами учреждения и локальными актами комитета по культуре и молодёжной политике г. Славгорода в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Славгород Алтайского края, а также настоящим положением.

1.4. Система оплаты труда работников ДШИ устанавливается с учетом:

- положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- установленных государственных гарантий оплаты труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим положением;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим положением;
- условий настоящего положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, территориальных отраслевых соглашений;
- мнения соответствующих профсоюзных организаций.

1.5. Наименования должностей или профессий работников ДШИ определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Оплата труда работника ДШИ, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной

работы, труда в ночное время, выходные и и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. №17-П).

1.7. Оплата труда работников ДШИ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Условия оплаты труда руководителя учреждения ДШИ осуществляются в соответствии с положением об оплате труда руководителей.

1.9. Норматив численности заместителей руководителя в ДШИ устанавливается в зависимости от фактической численности работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива, с учетом особенностей учреждения, видов деятельности и организации управления этой деятельностью:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Число заместителей руководителя учреждения, ед.
до 30	до 1
от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3
от 151 до 400	до 4
от 401 до 800	до 5
801 и более	по согласованию с учредителем

Под фактической численностью работников ДШИ необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за предшествующий календарный год.

Норматив численности заместителей руководителя ДШИ может пересматриваться не чаще одного раза в год комитетом.

Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя ДШИ, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90% заработной платы руководителя учреждения, предусмотренной трудовым договором.

Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя учреждения и заработной платы заместителей руководителя, возлагается на руководителя учреждения.

1.10. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.11. Штатное расписание ДШИ утверждается его руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

При составлении штатного расписания используются следующие принципы:

- расчет необходимого количества штатных должностей производится с преимущественным использованием показателей муниципального задания;
- учитывается возможность максимальной оптимизации штатных должностей.

1.12. Фонд оплаты труда работников ДШИ формируется, исходя из объема субсидий на выполнение муниципального задания, поступающих в установленном порядке в ДШИ из местного бюджета и из иных установленных законодательством источников.

1.13. Размер средств на оплату труда работников ДШИ может быть уменьшен при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг, а также с учетом других требований действующего законодательства.

1.14. Повышение минимальных окладов (должностных окладов) работников осуществляется на основании нормативных правовых актов муниципального образования город Славгород Алтайского края.

1.15. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2. Порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДШИ, а также повышающих коэффициентов

2.1. Работники образования в сфере культуры

2.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образования в сфере культуры, а именно ДШИ устанавливаются трудовыми договорами на основании минимальных размеров, определенных приложением 1 к настоящему положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей к ПКГ, а также исходя из сложности и объема выполняемой работы.

2.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников ДШИ могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент для работающих в сельской местности;
- персональный повышающий коэффициент.

2.1.4. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы специалистов ДШИ, работающих в сельской местности, применяется повышающий коэффициент, установленный администрацией города Славгорода Алтайского края, который образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении

компенсационных и стимулирующих выплат, а также при установлении иных повышающих коэффициентов.

2.1.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника ДШИ устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене повышающего коэффициента принимается руководителем ДШИ в отношении каждого конкретного работника. Повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику учреждения трудовым договором, не может превышать 4,0.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.2. Работники, занимающие общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющие деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

2.2.1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющих деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и предельными размерами повышающих коэффициентов, предусмотренными постановлением.

2.2.2. Работникам, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов, служащих, а также осуществляющим деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, может быть установлен повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене повышающего коэффициента принимается руководителем ДШИ в отношении каждого конкретного работника. Повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику учреждения трудовым договором, не может превышать 4,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.3. Работники, занимающие должности заместителей руководителей

2.3.1. Должностные оклады заместителей руководителя ДШИ устанавливаются на 10 - 30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

2.3.2. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности заместителей руководителей, устанавливаются трудовыми договорами.

2.3.3. Работникам, занимающих должности заместителей руководителя ДШИ, может быть установлен повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника ДШИ устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене персонального повышающего коэффициента принимается руководителем ДШИ в отношении каждого конкретного работника. Повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику ДШИ трудовым договором, не может превышать 4,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.4. Работники учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры по профессиям рабочих, не отнесенным к общепрофессиональным профессиям рабочих

2.4.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДШИ, осуществляющих деятельность в сфере культуры по профессиям рабочих устанавливаются трудовыми договорами на основании минимальных размеров, определенных приложением 1 к настоящему положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей к ПКГ, а также исходя из сложности и объема выполняемой работы.

Перечень должностей работников основного и вспомогательного персонала ДШИ указан в приложении 2 к настоящему положению.

2.4.2. Работникам ДШИ, осуществляющим деятельность в сфере культуры по профессиям рабочих, не отнесенным к общепрофессиональным профессиям рабочих, может быть установлен повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника ДШИ устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене персонального повышающего коэффициента принимается руководителем ДШИ в отношении каждого конкретного работника. Повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику учреждения трудовым договором, не может превышать 4,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3. Порядок и условия установления выплат Компенсационного характера

3.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам ДШИ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- доплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- персонифицированная доплата.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

3.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными актами ДШИ, локальными актами комитета в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим положением.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях определения размера данных выплат руководитель ДШИ проводит специальную оценку условий труда, а также учитывает результаты проводимой до 01.01.2014 аттестации рабочих мест по условиям труда, разрабатывают и реализуют мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер районного коэффициента определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

3.6. Выплаты компенсационного характера работникам ДШИ в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается руководителем ДШИ по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится выплата работникам за каждый час работы, но не менее 20 процентов часовой ставки заработной платы, (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы). Конкретные размеры выплаты устанавливаются коллективным договором, локальными актами ДШИ, принимаемыми с учетом мнения профсоюзных организаций или иных представительных органов работников (при наличии).

3.7. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам учреждений, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, имеющим документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Размер ежемесячной процентной надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, работникам учреждений устанавливается трудовым договором по согласованию с управлением. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается только по основной должности.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам ДШИ устанавливаются следующие выплаты:

- ежемесячная выплата за выслугу лет;
- ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная выплата за качество выполняемых работ;
- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетного звания;
- премиальные выплаты по итогам года;
- единовременная (разовая) премия (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами);
- за расширение функциональных обязанностей, работу не входящую в должностные обязанности до 100% должностного оклада;
- руководство методическим объединением в размере 20 % должностного оклада;

- доплату за руководство творческого коллектива до 50% должностного оклада.

4.2. Повышающий коэффициент - может устанавливаться работникам, впервые поступившим на работу в ДШИ после окончания профильного высшего или среднего профессионального учебного заведения, в течение первых 3-х лет работы в абсолютном размере 30 000 руб. (тридцать тысяч рублей). Повышающий коэффициент начисляется сверх минимального размера оплаты труда (МРОТ).

4.3. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию:

- доплат за квалификационную категорию к должностному окладу (оклад по ставкам) заработной платы педагогического работника устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, компетенции и квалификации;

- размер выплат за квалификационную категорию к должностному окладу по ставке определяется путем умножения размера должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на размер коэффициента квалификации по соответствующей категории.

Показатели квалификации	Размер коэффициента квалификации
Высшая категория	0,20
Первая категория	0,15

Присвоение педагогическим работникам квалификационных категорий осуществляется аттестационной комиссией органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации с учетом требований к результатам их работы, рекомендованных федеральным органом исполнительной власти в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность».

4.4. Повышающий коэффициент по уровню образования:

- размер выплаты по уровню образования определяется путем умножения должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на размер коэффициента.

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Педагогические работники
Коэффициент уровня образования	Высшее профессиональное образование	0,15
	Среднее специальное образование	-

Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

Требования к уровню образования, Утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 г. N 298н «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» в разделе «Характеристика обобщённых трудовых функций» (требования к образованию и обучению).

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должности концертмейстера:

- педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра дает право на установление им должностного оклада, предусмотренного для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

4.5. Повышающий коэффициент по стажу работы (выслугу лет):

- размер выплаты по стажу работы определяется путем умножения должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на соответствующий размер коэффициента.

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Педагогические работники
Коэффициент стажа работы	Стаж работы от 1 – 5 лет	0,10
	Стаж работы от 5 - 10 лет	0,15
	Стаж работы от 10 - 15 лет	0,20
	Стаж работы свыше 15 лет	0,30

Для исчисления выплаты за выслугу лет используется общий стаж работы в данном учреждении, периоды работы в учреждениях аналогичного профиля или по аналогичной должности в других организациях.

Выплата за выслугу лет устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Изменение размеров выплаты за выслугу лет производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

4.6. Повышающий коэффициент за наличия звания.

Работникам учреждений, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук, устанавливаются ежемесячные выплаты за наличие ученой степени.

Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени:

- при наличии ученой степени кандидата наук – определяется путем умножения должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на соответствующий размер коэффициента 8%.

- при наличии ученой степени доктора наук - определяется путем умножения должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на соответствующий размер коэффициента 16 %.

Ежемесячная выплата за наличие ученой степени устанавливается со дня присвоения ученой степени.

При этом размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени не может превышать:

3000 рублей в месяц - при наличии ученой степени кандидата наук,

7000 рублей в месяц - при наличии ученой степени доктора наук.

4.7. Работникам учреждений, которым присвоено почетное звание, устанавливаются ежемесячный повышающий коэффициент за наличие почетного звания.

Размер ежемесячной выплаты за наличие почетного звания:

- при наличии звания, начинающегося со слова "Заслуженный" - определяется путем умножения должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на соответствующий размер коэффициента 10 %.

- при наличии звания, начинающегося со слова "Народный" - определяется путем умножения должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на соответствующий размер коэффициента 20 %.

- при наличии звания «Ветеран труда» - определяется путем умножения должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на соответствующий размер коэффициента 10%.

При наличии у работника учреждения двух почетных званий ежемесячная выплата за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющих для него наибольшее значение.

Ежемесячная выплата за наличие почетного звания устанавливается только по месту основной работы.

Ежемесячная выплата за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания.

4.8. Оплата труда преподавателей и концертмейстеров устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки на начало учебного года.

4.9. Тарификация педагогических работников производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Ежегодно составляются и утверждаются тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, без занятия штатной должности.

4.10. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров должностных окладов, ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В случаях уменьшения педагогической нагрузки, связанных с уменьшением контингента учащихся, руководитель ДШИ, в соответствии с действующим законодательством, предупреждает работника об изменении условий труда, а затем вносит изменения в тарификацию.

При невыполнении по не зависящим от педагогического работника причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

4.11. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

4.12. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены - 18 часов в неделю.

Норма часов концертмейстерской работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью их работы устанавливается - 24 часа в неделю.

Учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров, сверх основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем ДШИ с учетом мнения представительного органа работников. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении

(увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и концертмейстерам, для которых данное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем. Учебная нагрузка, установленная преподавателям и концертмейстерам в начале учебного года, не может быть уменьшена 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 и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же учреждении руководителем учреждения, определяется учредителем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самим образовательным учреждением.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка преподавателям и концертмейстерам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с Законом РФ «Об образовании», устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

К педагогическим работникам указанных должностей при установлении объема учебной нагрузки не применяется продолжительность рабочего времени. В соответствии с пунктами 2.4 и 2.8.1 Приказа № 1601 к данным должностям применяются: норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы (концертмейстерам) (пункт 2.4); норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы («2.8.1. ...преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств...»). При этом в соответствии с разделом VII

Приказа № 1601 учебная нагрузка указанных педагогических работников не ограничивается верхним пределом.

Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогам-организаторам 36 часов.

4.13. Преподавательская работа руководящих и других работников учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

4.14. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за педагогическую работу специалистам предприятий, учреждений и организаций, привлекаемым для педагогической работы в учреждения.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления размера должностного оклада, ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году при шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя (концертмейстера), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

4.15. *Повышающий коэффициент за интенсивность и высокие результаты работы:*

- размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок и доплат за интенсивность и высокие результаты к окладам приведены в **Приложении № 2** настоящего Положения.

При установлении работнику ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю ДШИ рекомендуется учитывать следующие показатели:

- интенсивность и напряженность работы;

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

4.16. Повышающий коэффициент за качество выполняемых работ:

- выплаты по итогам работы за месяц, работникам ДШИ выплачиваются с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности учреждения, на основании критериев оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера специалистам, относящимся к группе «Педагогический персонал» в ДШИ по итогам работы за месяц, четверть и т.д., на основании справки заместителя директора по УВР, оценочного листа.

При установлении работнику ежемесячной выплаты за качество выполняемых работ руководителю ДШИ рекомендуется учитывать следующие показатели:

- соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ (оказанию услуг);
- соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);
- положительная оценка работы сотрудника и служб учреждения со стороны клиентов;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг, предоставляемых учреждением.

Выплаты по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.17. Премияльные выплаты по итогам работы:

- единовременная (разовая) премия на основании Положения о премиальных выплатах ДШИ (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами).

Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются ДШИ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами ДШИ в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, настоящим положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размер выплат стимулирующего характера, кроме выплат за образование, квалификационную категорию, стаж работы (выслугу лет), почетное звание, доплата молодым специалистам, персональный повышающий коэффициент может определяться также и в абсолютных величинах.

Выплаты стимулирующего характера, кроме ежемесячной выплаты за образование, квалификационную категорию, стаж работы (выслугу лет), за наличие почётного звания (ученой степени), доплата молодым специалистам, персональный повышающий коэффициент и единовременной (разовой) премии, устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке,

определенном настоящим положением, и в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений.

4.18. Премирование работников учреждений по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными актами учреждений, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

4.19. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

4.20. Премирование работников осуществляется в соответствии с критериями, утвержденными локальными актами учреждений. При разработке критериев рекомендуется учитывать следующие показатели:

добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде:

- наличие поощрений и (или) положительных отзывов о деятельности работника;

- инициативность и применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.21. При установлении работнику выплат стимулирующего характера руководитель учреждения может учитывать иные показатели в соответствии со спецификой учреждения.

4.22. Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказов руководителей учреждений в соответствии с локальными актами учреждений по согласованию с первичной профсоюзной организацией или иным представительным органом работников, созданным в учреждении (при наличии).

5. Условия выплаты материальной помощи

5.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

5.2. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимают руководители учреждений на основании письменных заявлений работников.

5.3. Размер материальной помощи работникам учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников.

Приложение № 1
к положению об отраслевой оплате
труда работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Славгородская детская школа
искусств»

**Размеры должностных окладов основных и вспомогательных
работников муниципального бюджетного учреждений дополнительного
образования «Славгородская детская школа искусств»**

№ п/п	Наименование должности	Размеры окладов (руб.)
Должности работников образования в сфере культуры		
1	Концертмейстер	
	среднее профессиональное (музыкальное) образование без предъявления требований к стажу работы	7359
	высшее музыкальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	8084
	высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	8881
	высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	9735
	высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	10669
	высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационная категория	11527
	I квалификационная категория	12458
	высшая квалификационная категория	13382
2	Педагог дополнительного образования (преподаватель)	
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	7359

	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	8084
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	8881
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	9735
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет или высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 5 лет (для преподавателей музыкальных дисциплин)	10669
	I квалификационная категория	12458
	высшая квалификационная категория	12382
3	Педагог-организатор	
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	7359
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	8084
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	8881
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	9735
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	10669
	I квалификационная категория	12458
	высшая квалификационная категория	13382
СЛУЖАЩИЕ		
специалисты и другие служащие различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание базовых процессов в учреждениях		
4	Секретарь учебной части	6187
РАБОЧИЕ		
категория работников, не принимающих непосредственного участия в выполнении основных функций учреждения, но обслуживающие их		

5	Настройщик пианино и роялей	4800
6	Костюмер	3599
7	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник	3302
8	Уборщик производственных и служебных помещений	3302
9	Вахтер	3302

Приложение № 2

к положению об отраслевой оплате
труда работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Славгородская детская школа
искусств»

**Критерии оценивания качества труда и установления надбавок за интенсивность и
высокие результаты работы стимулирующего характера специалистам,
относящимся к группе
«Педагогический персонал»**

(по должности «преподаватель», «концертмейстер»)

Индикаторы оценки качества труда	Значение показателя	Само оценка	Оценка эксперта
1. Качество результативности деятельности			
1.1. Поступление выпускников класса в учреждения среднего специального или высшего образования в области культуры и искусства: - по специальности (в течение года), за каждого поступившего	2		
1.2. Подготовка лауреатов и дипломантов конкурсов (учащихся школы), - школьный, городской (дипломанты, лауреаты)	1		
- зональный (участие)	2		
- зональный (дипломанты, лауреаты)	5		
- краевой (участие)	5		
- краевой (дипломанты, лауреаты)	10		
- всероссийский (участие)	6		
- всероссийский (дипломанты, лауреаты)	15		
- международный (участие)	7		
- международный (дипломанты, лауреаты)	20		
- фото, видео конкурсы (победители - краевой, всероссийский, международный)	10		
1.3. Сохранность контингента – 100% (нет отчислений, ежемесячно)	10		
1.4. Качество освоения учебных программ (по итогам четверти)	ноябрь, январь, март, июнь		
- успеваемость группы, класса на «хорошо» и «отлично» – 100%	5		
- успеваемость группы, класса на «хорошо» и «отлично» – 80-90%	3		
2. Создание условий для повышения эффективности деятельности			
2.1. Создание методических разработок, авторских программ, пособий, имеющих заключение АКУМЦХО или других полномочных организаций	10		
2.2. Создание авторских репертуарных сборников, имеющих заключение АКУМЦХО или других полномочных организаций.	10		
2.3. Распространение, обобщение и транслирование собственного педагогического опыта: мастер-классы, открытые уроки, выставки, конкурсы профессионального мастерства	5		
Концерты (за каждый номер)	10		
- на школьном/городском уровне	2		
- на зональном уровне	3		
- на краевом уровне	4		
- на всероссийском уровне	5		

2.4. Подготовка и участие обучающихся в открытых мероприятиях: (за каждый номер)	за номер		
- участие обучающихся в мероприятиях Школы, согласно плана работы или мероприятиях других учреждений	1		
- организация персональной выставки, концерта, предусмотренного планом работы учреждения	5		
- предоставление номеров для мероприятий городского и зонального уровней	2		
2.5. Экспертная деятельность (работа в качестве эксперта в профессиональных конкурсах, процедуре аттестации педагогических работников, жюри)	3		
2.6. Классное руководство: контроль посещаемости обучающимися всех уроков, осуществление работы с родителями, организует посещение мероприятий	2		
3. Расширение открытости образовательного учреждения			
3.1. Организация проектной деятельности:	20		
- создание проектов, предполагающих социальное партнерство			
- участие в реализации проектов, предполагающих социальное партнерство	2-20		
4.Выполнение дополнительного объема работ			
4.1. Составление сценариев тематических мероприятий	5		
4.2. Выполнение роли ведущего мероприятия	1		
4.3.Написание статьи и публикация в СМИ, на сайте школы	2		
4.4. Выполнение общественной работы:	1		
- составление протоколов			
- профсоюзная работа (председатель, профком)	1		
5.Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических ресурсов			
5.1. Привлечение финансовых ресурсов в ОУ (по факту):	10		
- привлечение спонсоров (класса, ОУ)			
- работа с родителями по привлечению добровольных пожертвований (декабрь, май)	по полугодия м		
декабрь 50%	10		
май 80-90%	10		
5.2. Развитие материальных ресурсов ОУ:	10		
- участие в ремонтных работах при подготовке к новому учебному году			
- создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета, информационных стендов, эстетическое оформление классов и пр.)	10		
6. Понижающие			
6.1. Несвоевременная сдача учебной, отчетной документации, информации по отчислениям и зачислениям обучающихся и пр.	- 5		
6.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, в том числе:	- 5		
- изменение расписания, без согласования			
6.3. Сохранность контингента (отсев обучающихся) на основании приказа (живопись, хореография, театр)	- 10		

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
педагога-организатора МБУ ДО «Славгородская ДШИ»
 период: с 01 _____ 20__ г. по 31 _____ 20__ г.

(ФИО)

(преподаваемый предмет)

Индикаторы оценки качества труда	Значение показателя	Самооценка	Оценка эксперта
1. Качество результативности деятельности			
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (за каждое)	3		
Количество учащихся, вовлеченных в мероприятия воспитательного характера	-		
от 10 до 30 обучающихся	1		
свыше 30 обучающихся	2		
2. Создание условий для повышения эффективности деятельности			
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня	5		
Публичное представление собственного педагогического опыта на мероприятиях различного уровня (выступления на конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов, проведение открытых занятий, публикации и пр.)	2		
Повышение квалификации (семинары, практические занятия, курсы и т.д.)	2		
3. Расширение открытости образовательного учреждения			
3.1. Организация проектной деятельности:	20		
- создание проектов, предполагающих социальное партнерство			
- участие в реализации проектов, предполагающих социальное партнерство	2-20		
4. Выполнение дополнительного объема работ			
4.1. Написание статьи и публикация в СМИ, на сайте школы	2		
4.2. Выполнение общественной работы:	1		
- составление протоколов			
- профсоюзная работа (председатель, профком)	1		
Другие виды работ, не предусмотренные в критериях и показателях эффективности педагога – организатора (за каждый вид)	2		
5. Уровень исполнительской дисциплины			
5.1. Своевременное и качественное оформление и подготовка отчетной документации, и самостоятельная обработка документов (при отсутствии замечаний)	5		
5.2. Наличие благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций	2		
6. Понижающие			
6.1. Несвоевременная сдача отчетной документации	- 5		
6.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	- 5		

Личная подпись преподавателя: _____

Общее количество баллов: _____

Председатель экспертной комиссии:

Члены экспертной комиссии:

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 42
(срм 42)

листов.

Директор МБУ ДО
«Славгородская ДШИ»

Л.П. Ермакова

