Приложение № 1 к коллективному договору
МБОУ СОШ № 1 на 2019-2021 гг.

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 1
А.П. Герасименко _____
04.03.2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 1
_____
И.В. Снарская _____
04.03.2019 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» с. ВОЛЬНО-НАДЕЖДИНСКОЕ НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА», на 2019 – 2022 годы

## I. Общие положения.

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

**1.2.** Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (контрактом), локальными нормативными актами школы.

**1.3.** Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.4.** Трудовой распорядок школы определяется настоящими "Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с.Вольно-Надеждинское Надеждинского района».

**1.5.**Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива.

**1.7.** Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

**2.1.** Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, договор заключается в 2 экземплярах, один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя

**2.2.** Прием и увольнение работников оформляется приказом директора и объявляется работнику в 3-дневный срок. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Условие приема с испытательным сроком отражается в трудовом договоре и приказе.

**2.3.** При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы:

• знакомит его с должностной инструкцией, условиями труда и разъясняет его права и обязанности;

• знакомит его с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами;

• инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной охране и правилам охраны труда.

**2.4.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов - ( медицинская книжка)

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**2.5.** Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют паспорт. Диплом об образовании.

**2.6.** На всех работников и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. На работающих, по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**2.7.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: личной карточки (форма Т-2) по учету кадров, копии документа об образовании, материалов о результатах аттестации, медицинского заключения, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

**2.8.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ). Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

**2.9.** О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) последний предупреждает директора школы письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков работодатель выдает работнику трудовую книжку в день

увольнения и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: (в ред. ФЗ от 30.06.2006 №90-ФЗ)
1) Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
**2.10.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
**2.11.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевод увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 81 ТК РФ)
**2.12.** В день увольнения с увольняемым работником производится полный денежный расчет, выдается надлежаще оформленная трудовая книжка. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится с соответствии с формулировкой ТК РФ и ссылкой на статью и пункт закона.

## III. Работник школы обязан:

**3.1.** Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностные инструкции, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, Законом РФ «Об образовании», ТК РФ.

**3.2.** На работу являться за 15 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся.
**3.3.** Во время уроков в коридорах школы не должно быть ни одного обучающегося или постороннего лица. Ответственность за это несут, дежурный администратор и дежурный учитель.
**3.4.** Уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества, сдать охраняемые объекты сторожу или лицу, его замещающему.
**3.5.** Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.
**3.6.** Быть вежливым, внимательным к детям, родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.
Учитель обязан:
**3.7.** К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
Систематически повышать свой культурный, образовательный уровень и деловую квалификацию.
**3.8.** Быть примером достойного поведения как в школе, так и за ее пределами.
**3.9.** Беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. д.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу.
**3.10.** Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электрическую энергию, тепло и другие материальные ресурсы.
**3.11.** Своевременно предупреждать администрацию школы о неявке на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.

**3.12.** Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
**3.13.** Соблюдать требования Правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
**3.14.** Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
**3.15.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
**3.16.** Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся с уроков, отпускать их домой за забытыми дома учебными принадлежностями.
**3.17.** Отпускать учащихся с уроков для участия в городских, областных и иных внешкольных мероприятиях только с письменного разрешения администрации школы и в сопровождении назначенного лица.
**3.18.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.
**3.19.** Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания.
**3.20** Классный руководитель обязан один раз в неделю заполнять электронный дневник.
**3.21.** Педагогические работники раз в 5 лет проходят аттестацию.
**3.22.** Классные руководители (1-х, 2-х, 3-х, 4-х классов) несут ответственность за организацию горячего питания учащихся, присутствуют в столовой во время приема пищи классом.
**3.23.** Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
**3.24 Педагогическим работникам запрещается:**
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы**;**
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы.

3.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

## IV. Работодатель обязан:

**4.1.** Организовать труд работников, так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенной рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы. Обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка. Выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников школы.
**4.2.** Обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления освещения, инвентаря и другого оборудования, наличие необходимых материалов. Выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников школы.
**4.3.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Заработную плату выплачивать – 25 числа каждого месяца за первую половину месяца, 10-го числа, следующего месяца производить окончательный расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
**4.4.** Соблюдать законодательство о труде; обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

**4.5.** Всемерно укреплять и принимать меры по обеспечению трудовой, учебной и производственной дисциплины.

**4.6.** Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; организовать горячее питание учащихся и работников школы.
**4.7.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
**4.8.** Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком.
**4.9.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.
**4.10.** Обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации педагогических и других работников школы.
**4.13.** Пополнять и обновлять материальную базу учебных кабинетов, школы.
**4.14.** Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников школы, других образовательных учреждений Приморского края, иных регионов.
**4.15.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
**4.16.** Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
**4.17.** Организовывать ежедневное дежурство по школе учителей, учащихся и администрации; отвечать за дисциплину и порядок в течение рабочего дня.

## V. Основные права работника и работодателя

Основные права работников определены:
- Трудовым кодексом Российской;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Работники имеют право:
**5.1.** Участвовать в управлении Организацией:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- принимать решения на общем собрании работников;
- участвовать в Советах, обществах и других объединениях Организации.

**5.1.2.** Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
**5.1.3.** Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.
**5.1.4.** Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
**5.1.5.** Получать социальные, трудовые льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, региональным законодательством, Коллективным договором Организации.
**5.2.** Основные права работодателя.
Директор имеет право:
**5.2.1.** Заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
**5.2.2.** Поощрять работников за добросовестный труд, применять дисциплинарные взыскания.
**5.2.3.** Представлять Организацию во всех инстанциях.
**5.2.4.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Организации.

5.2.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
5.2.6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
5.2.7. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
5.2.8. Контролировать деятельность работников.
5.2.9. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений. Секретаря педагогического Совета.
5.2.10. Решать другие вопросы в пределах своей компетентности.

## VI. Рабочее время и его использование.

6.1. В МБОУ СОШ № 1 установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленном из расчета 40-часовой рабочей недели (мужчины) и 36-часовой рабочей недели (женщины). По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой срок согласованный сторонами. Неполное рабочее время может устанавливаться по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

Для обслуживающего персонала, работающего по графику сменности (ст.103 ТК РФ), установлен суммированный учет рабочего времени, Учетный период- год. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать норму рабочих часов в году (стю104 ТК РФ). При превышении годовой нормы отработанных часов, переработка оплачивается как сверхурочные часы (ст. 152 ТК РФ).

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с ПК до ухода работников в отпуск.
При этом:
- у педагогически работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и количества часов по учебному плану;
- неполная учебная нагрузка возможна только при согласии педагогического работника, которое должно быть выражено письменно;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

6.3. Расписание уроков составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их согласия, по

письменному приказу. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

**6.5.** Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после занятий данного педагога.

**6.6.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе

**6.7.** 6.7.

**6.8.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

**6.9.** Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК и учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

**6.10.** Общие собрания, заседания педагогического Совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1, 5 час, собрания учащихся- 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 часа.

## VII. Поощрения за успехи в работе.

**7.1.** Поощрения сотрудников школы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 ТК РФ.

**7.2.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

В Организации могут быть предусмотрены и другие поощрения.

**7.3.** За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания "Заслуженный учитель Российской Федерации" и других почетных званий, установленных для работников образовательных учреждений.

**7.4.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

**7.5.** Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.6.** При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, влечет за собой применение мер взыскания:

- замечания;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, (ст. 192 ТК РФ).

Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 ТК РФ.

**8.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производятся работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**8.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть получены объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

**8.4.** Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

**8.5.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

**8.6.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

**8.7.** Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется под расписку в трехдневный срок со дня издания.

**8.8.** 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 снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа (ст. 194 ТК РФ).

**8.9.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**8.10.** Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ.

**8.11.** Основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ)

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Приложение № 2 к коллективному договору
МБОУ СОШ № 1 на 2019-2021 гг.

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 1
А.П. Герасименко _____
04.03.2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 1
И.В. Снарская _____
04.03.2019 г.

**Положение о системе управления охраной труда**
**в МБОУ СОШ № 1**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», национальным стандартом РФ ГОСТ 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рискам и в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью МБОУ СОШ № 1 с. Вольно-Надеждинское (далее - организация).

1.3. Органы управления организации образуют Систему управления охраной труда.

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

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

**II. Политика в области охраны труда**

1.6. Основными принципами системы управления охраной труда в организации являются:

–обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;

–гарантии прав работников на охрану труда;

–деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

–обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;

–наличие квалифицированных специалистов по охране труда;

–планирование мероприятий по охране труда;

29

- наличие квалифицированных специалистов по охране труда;

–планирование мероприятий по охране труда;

–неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

**1.1.** Основные задачи Системы управления охраной труда в организации**:**

–реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;

–разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;

–создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

–формирование безопасных условий труда;

–контроль над соблюдением требований охраны труда;

–обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;

–предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в организации;

–охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в организации, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

**Организация системы управления охраной труда**

1.2. Структура системы управления охраной труда

**1.2.1.** Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

**1.2.2.** Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора организации.

**1.2.3.** Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда.

**1.2.4.** Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

**1.2.5.** Порядок организации работы по охране труда в организации определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.3. Функции руководителя организации при осуществлении управления охраной труда

**1.3.1.** Работодатель в порядке, установленном законодательством:

–осуществляет общее управление охраной труда организации;

–обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;

–организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом организации;

–обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений) организации;

–утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для рабочих и служащих организации;

–обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;

–принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;

–выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

–отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

–обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль над эффективностью их использования, организует обеспечение работников организации спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;

–осуществляет поощрение работников организации за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

–осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

–проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;

–контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;

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

–сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, городскую администрацию, территориальный орган профсоюзов, ростехнадзор (если на опасном производственном объекте), роспотребнадзор (если острое отравление), родителям (лицам, их заменяющим) пострадавшего лица, осуществляющего трудовую деятельность или проходящего производственную практику; принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

–заключает и организует совместно с первичной профсоюзной организацией выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

–утверждает по согласованию с профессиональным союзом инструкции по охране труда для работающих, лиц, проходящих производственную практику;

–организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками организации;

–планирует в установленном порядке периодическое обучение работников организации по вопросам обеспечения охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах;

–принимает меры совместно с профессиональным союзом по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой;

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

–обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

–запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;

–обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

–несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в организации.

1.4. Служба охраны труда

**1.4.1.** Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда работодателем.

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

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

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

**1.4.5.** Основными задачами специалиста по охране труда являются:

–организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

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

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

–разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

–разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению

производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

–участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;

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

–участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;

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

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

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

–разработка программ обучения по охране труда работников организации;

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

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

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

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

– организация совещаний по охране труда;

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

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

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

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

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

3.4. Комиссия по охране труда

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

3.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

3.5. Организация работ по обеспечению охраны труда

Организация работ по охране труда предусматривает:

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

–участие работников и их представителей в управлении охраной труда;

–обучение и подготовку работников;

–разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;

–разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.4.4. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда

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

–определять цели;

–выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;

–содействовать планированию работ;

–обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкасаться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;

–организовывать работу по обеспечению охраны труда;

–повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;

–предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченного лица по охране труда профессионального союза;

–сводить к минимуму действие субъективных факторов.

Обязанности руководителя организации в управлении охраной труда изложены в п.1.3. настоящего Положения.

**3.4.4.2. Заместитель директора по безопасности образовательного процесса:**

–организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда;

–обеспечивает контроль над безопасностью используемых в производственном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств производственного процесса;

–контролирует своевременное проведение инструктажа работников, лиц, проходящих производственную практику, его регистрацию в журнале;

–проводит совместно с профсоюзом контроль безопасности использования, хранения оборудования и иных средств, задействованных в производственной деятельности. Своевременно принимает меры к изъятию оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает производственный процесс в помещениях Общества, если там создаются опасные условия здоровью работников, лиц, проходящих производственную практику;

–выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, лицами, проходящими производственную практику.

**3.4.4.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:**

–обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

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

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

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

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

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

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

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

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

**3444. Заместители директора по УВР, ВР:**

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

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

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

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

–осуществляют контроль над соблюдением требований охраны труда;

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

**3445. Главный бухгалтер**

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

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

–контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;

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

–участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;

–участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

**3446. Обязанности работников.**

Работники организации в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

–использовать безопасные методы проведения работ;

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

–соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными

нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

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

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

–проходить обязательные медицинские осмотры;

–активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраны труда.

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

3.4.5.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет директор организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.5.2. Обучение по охране труда предусматривает:

–вводный инструктаж;

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

–обучение работников рабочих профессий;

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

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

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

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

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

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

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

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

–со всеми вновь принятыми работниками;

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

3.4.5.10. **Первичный инструктаж на рабочем месте** проводят заместители директора по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по

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

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

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

**3.4.5.13. Внеплановый инструктаж проводят:**

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

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

–при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);

–по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

–по решению директора организации.

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

**3.4.6. Обучение работников рабочих профессий.**

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

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

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

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

**3.4.7. Обучение руководителей и специалистов.**

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

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

нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

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

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

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

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

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

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

–при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;

–по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти города Москвы в области охраны труда, а также директора Общества (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

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

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

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

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

3.4.8.5. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входит директор и руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, представители первичной профсоюзной организации.

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

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

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

–правила внутреннего трудового распорядка для работников организации;

–приказы руководителя организации по личному составу и личные дела работников;

–приказ руководителя организации о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;

–приказ руководителя организации о создании комиссии по охране труда;

–протоколы проверки знаний по охране труда работников организации;

–план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и лиц, проходящих производственную практику;

–технический паспорт на здания организации;

–журнал технической эксплуатации здания организации;

–акты общего технического осмотра зданий и сооружений организации;

–акт готовности организации;

–акт приемки пищеблока;

–материалы по проведению специальной оценки условий труда;

–протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;

–акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы;

–соглашение администрации и профессионального союза организации по охране труда;

–акты проверки выполнения соглашения по охране труда;

–инструкции по охране труда;

–журнал учета инструкций по охране труда;

–журнал учета выдачи инструкций по охране труда;

–программа вводного инструктажа по охране труда;

–программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;

–программы обучения по охране труда;

–журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;

–список работников организации, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников.

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

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

–журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

–и другие документы по охране труда.

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

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

–систематически вести и оптимизировать;

–оформлять так, чтобы можно было их легко определять;

–хранить в соответствии с установленным определенным сроком;

–располагать в местах, удобных для пользования.

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

3.4.13. Передача и обмен информацией об охране труда.

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

3.4.13.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

–получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;

–обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами организации;

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

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

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

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

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

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

3.9. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

–статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;

–топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;

–монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;

–экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

**2. Профилактические мероприятия**

4.4. Предупредительные и контролирующие меры.

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

–устранение опасности и рисков;

–ограничение опасности и рисков в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;

–минимизация опасности и рисков путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;

–в случае невозможности ограничения опасностей и рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами работодатель бесплатно предоставляет соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду, и принимает меры по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

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

–определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах;

–регулярный анализ процедуры по предупреждению и минимизации опасностей и рисков и, при необходимости, модификацию этих процедур;

–соблюдение национальных законов и других нормативных правовых актов, популяризацию передового опыта;

–учет текущего состояния знаний и передового опыта, включая информацию или отчеты государственной инспекции труда, службы охраны труда, при необходимости, и других служб.

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

## V. Контроль системы охраны труда

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

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

4.7. Проведение регулярных проверок предполагает:

–двухступенчатый контроль;

–оперативный контроль;

–целевые проверки;

–внеплановые проверки;

–комплексные проверки.

4.8. Контроль над состоянием охраны труда осуществляет:

–I уровень контроля – руководитель структурного подразделения организации;

–II уровня контроля – руководитель организации, заместители руководителя организации, специалист по охране труда.

4.9. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем структурного подразделения.

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

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

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

4.13. Работники обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.

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

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

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

Приложение № 3 к коллективному договору
МБОУ СОШ № 1 на 2019-2021 гг.

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №1
Герасименко А. П.

04 марта 2019 года

Утверждаю:
директор МБОУ СОШ № 1
Чарский В.

04 марта 2019 года

**Соглашение по охране труда**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Вольно-Надеждинское
Надеждинского района»

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ №1.

Планирование мероприятий по охране труда направленно на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента подписания работодателем школы и председателем первичной профсоюзной организации, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно работодатель и профсоюзный комитет. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

**2. Перечень мероприятий по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

| | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|---|---|---|---|
| | **Организационные мероприятия** | | |
| 1.1. | Специальная оценка условий труда рабочих мест в соответствии с Федеральным законом РФ № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». | 1 раз в 5 лет | директор, ответственный за охрану труда |
| 1.2. | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29. | 1 раз в 3 года | директор |
| 1.3. | Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности | ежегодно сентябрь. | ответственный за охрану труда. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.4. | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБОУ СОШ № 1 с.Вольно-Надеждинское. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке. | 1 раз в 5 лет. | ответственный за охрану труда. |
| 1.5. | Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте. | 1 раз в 5 лет. | директор |
| 1.6. | Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам. | постоянно | директор |
| 1.7. | Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности. | постоянно | ответственный за охрану труда, противопожарную безопасность. |
| 1.8. | Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:<br>✓ работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;<br>✓ работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;<br>✓ работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;<br>✓ работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда. | при проведении спец. оценки условий труда | директор |
| 1.9. | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. | 2 раза в год:<br>1 декада марта,<br>3 декада августа. | заместитель директора по АХЧ |
| 1.10. | Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией. | сентябрь | директор |
| 1.11. | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда. | постоянно в течение года | ответственный за охрану труда, профсоюзный комитет. |
| 1.12. | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы. | сентябрь | ответственный за охрану труда. |
| 2.1. | Проведение текущего косметического ремонта помещений учреждения. | июнь - август | зам. директора по АХЧ |
| 2.2. | Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию | 1 раз в 3 года | ответственны за электрохозяйство. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации. | | |
| 3.1. | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии. | при поступлении на работу. май-ноябрь | ответственный за охрану труда |
| 3.2. | Обеспечение аптечками первой медицинской помощи кабинетов, мастерских в соответствии с рекомендациями Минздрава. | постоянно | ответственный за охрану труда |
| 4.1. | Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждённые постановлениями Минтруда России в 1997 – 2001гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлениями Минтруда России от 21.11.1999г. | постоянно | зам директора по АХЧ |
| 4.2. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками). | постоянно | зам. директора по АХЧ |
| 5.1. | Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности. | 1 раз в 5 лет | ответственный за пожарную безопасность |
| 5.2. | Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения. | постоянно | ответственный за пожарную безопасность |
| 5.3. | Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай пожара. | постоянно | ответственный за пожарную безопасность |
| 5.4. | Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения, индивидуальными средствами защиты при пожаре. | постоянно | ответственный за пожарную безопасность |
| 5.5. | Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала. | 2 раза в год (январь, август) | ответственный за пожарную безопасность |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5.6. | Экспертиза огнезащиты деревянных конструкций;<br>обслуживание автоматической пожарной сигнализации | 2 раза в год<br><br>ежемесячно | ответственный за пожарную безопасность |
| 5.7. | Контроль соответствия требованиям пожарной безопасности помещений, территории учреждения, запасных пожарных выходов. | постоянно | ответственный за пожарную безопасность |

## 3. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ СОШ № 1 с. Вольно-Надеждинское

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Дворник | Рабочие халаты<br>Сапоги резиновые<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Рабочие перчатки | 1<br>1<br>6 пар<br><br>10 пар |
| 2. | Уборщик служебных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:<br>Перчатки резиновые | 1<br><br>6 пар<br>до износа, но не менее 12 пар в год<br>до износа |
| 3. | Рабочий по текущему ремонту | Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием<br>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12<br><br>1 |
| 4. | Водитель автомобиля (при управлении автобусом): | Перчатки с точечным покрытием<br><br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Жилет со светоотражающим элементом | 4 пары<br>1 на 2 года<br>12 пар<br>Дежурные<br>1 |
| 5. | Учитель технического труда | Халат<br>Перчатки диэлектрические<br>Перчатки х/б<br>Коврик диэлектрический | 1<br>1 пара<br>4 пары<br>1 |
| 6. | Учитель обслуживающего труда | Халат | 3 |

## 4. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи в МБОУ СОШ № 1 с. Вольно-Надеждинское

| № п/п. | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на одного работника в месяц |
|---|---|---|---|
| 1. | Мыло или жидкие | Работы, связанные с легкосмываемыми | 200 г. (мыло |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | моющие средства, в том числе: для мытья рук | загрязнениями. | туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2. | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) | 300 г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 3. | Очищающие кремы, гели и пасты | Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли | 200 мл |
| 4. | Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии | Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочно-масляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки). | 100 мл |

**5. Перечень должностей на дополнительный отпуск за вредные условия труда**

| № | Профессия | Количество дней дополнительного отпуска (календарных дней) |
|---|---|---|
| 1. | Водитель | 7 |

**6. Перечень должностей дающих право на доплату за вредные условия труда**

| № | Профессия | % |
|---|---|---|
| 1. | Водитель | 4 |