

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное автономное учреждение
дополнительного образования
«Брянский областной эколого-
биологический центр»
на 2023-2026 год

От работодателя:
Директор ГАУДО «Брянский ОЭБЦ»



(Ширяев В.М.)

От работников:
Председатель Совета трудового
коллектива:

(Кузнецова Т.В.)



Коллективный договор подписан _____

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном учреждении дополнительного образования «Брянский областной эколого-биологический центр».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Брянский областной эколого-биологический центр» (далее - Центр) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, по сравнению с установленными законами, иными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Центра, в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива Кузнецовой Татьяны Васильевны;
- работодатель в лице его представителя – директора Ширяева Виктора Михайловича.

1.4. Работодатель признает председателя Совета трудового коллектива полномочным представителем работников Центра и его право на ведение переговоров и заключение коллективного договора от имени всех работников Центра.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации Центра в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Центра любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года с даты подписания.

II. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения — это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов дополнительного образования и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством.

2.8. Педагогическим работникам, для которых Центр является основным местом работы, объем учебной нагрузки сохраняется на новый учебный год и не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год.

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Центре, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых Центр является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работниками с сохранением места работы.

2.11. Нагрузка на праздничные дни не планируется.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления на работу сотрудника, ранее выполнявшего учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.13. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается, в случаях, установленных действующим законодательством.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.77, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.14. Привлечение работников Центра на работы, не связанные с выполнением их должностных обязанностей, не допускается, кроме случаев, оговоренных ТК РФ и с письменного согласия работника.

2.15. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

3. Работодатель обязуется:

3.1 Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.2 Стороны договорились, что:

3.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше 15 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее двух лет в Центре.

3.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, приоритет в приеме на работу предоставляется работникам, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

IV. Профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников для нужд Центра.

4.2. Работодатель определяет формы профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Центра.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату. Если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно,

проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173, 174, 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173, 174, 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

4.3.5. Создавать условия для прохождения аттестации педагогическими работниками в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1) (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, утверждаемыми директором с учетом мнения Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Центра устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, заведующий хозяйством, водители.

5.4. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Педагоги дополнительного образования Центра работают в соответствии с расписанием работы объединений.

За педагогом дополнительного образования, имеющим часы учебной нагрузки по тарификации пропорционально часам, закрепляется обрабатываемая площадь на учебно-опытном участке Центра.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических 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.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по инициативе администрации и с согласия работника может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. В каникулярное время сотрудники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

За работу в выходной и нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха в удобное для работника время.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Привлечение к сверхурочным работам работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин не допускается.

5.9. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о порядке установления стимулирующих выплат.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня, остальных работников – 28 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпуска. Отдельным категориям работников при производственной возможности отпуска предоставляется и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.11. Работники должны предупреждать администрацию Центра о получении листа нетрудоспособности в первый день его получения путем направления сообщения непосредственному руководителю по электронной почте, смс сообщением или телефонным звонком.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (п.5.3 Коллективного договора) - 3 календарных дня.

5.12.2. Работникам, не имевшим больничных листов в течение календарного года, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дня.

5.12.3. Предоставлять работникам дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении (усыновлении) ребенка в семье – 2 календарных дня;
- для сопровождения детей, идущих в школу в 1, 9 и 11 класс 1 сентября – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 2 календарных дня, в другой местности – 3 календарных дня;
- на медицинское обследование по настоянию врачей – 2 календарных дня;
- в связи с юбилеем 50, 55 лет и через каждые 5 лет – 1 день;
- председателю совета трудового коллектива – 2 календарных дня;
- для проводов сына в армию – 1 календарный день.

5.12.4. Предоставлять педагогическим работникам, через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Длительный отпуск предоставляется работнику по его заявлению и оформляется приказом. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее, чем за 14 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе учреждения, допускается согласие работника на перенос отпуска на другой срок.

5.12.5. Продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается работником и работодателем, фиксируется в приказе. Работник вправе прервать длительный отпуск, предварительно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дня.

5.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет.

5.14. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.15. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение работодатель может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.16. Супругам, 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.

5.17. В соответствии со ст. 128, 262, 263 ТК РФ работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

В соответствии со ст. 255-256, 257 ТК РФ работникам предоставляется отпуск по уходу за ребенком, а также отпуск работникам, усыновившим (удочерившим) ребенка.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

VI. Оплата труда и нормы труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Брянской области, Положением об оплате труда работников ГАУДО «Брянский ОЭБЦ».

6.3. Фонд оплаты труда формируется исходя из объема средств, определенных на финансовый год учредителем – департаментом образования и науки Брянской области, поступающих Центру в установленном порядке, и объема средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.4. Фонд оплаты труда работников состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей частей.

6.5. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении в других условиях, отклоняющихся от нормальных), выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников.

6.6. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.7. Выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется на основании критериев эффективности работы сотрудников.

6.8. Разовая материальная помощь к отпуску работникам Центра в установленном размере выплачивается:

- один раз в календарном году при условии занятости не менее 25% нормы рабочего времени (не менее 0,25 ставки);
- постоянным работникам по основному месту работы.

6.9. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством РФ минимального размера оплаты труда или установленного в области размера минимальной заработной платы.

6.10. На педагогических работников, занимающих штатные должности, и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогических работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.11. Выплата заработной платы производится в соответствии со ст.136 ТК РФ в установленные дни: 15 и 28 число месяца. Оплата производится по безналичному расчету. Не позднее, чем за 1-3 дня до срока выплаты заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листы о

составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

6.12. Форма расчётного листка утверждается работодателем.

6.13. При наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.14. Центр вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров должностных окладов, компенсационных выплат работникам несёт директор Центра.

6.16. Условия оплаты труда, включая размер ставки (оклада) работника, повышающие коэффициенты к ставкам (окладам) и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый с работником.

6.17. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объёме в пределах утверждённого фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

- за время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя.

6.18. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в размере 35 % часовой ставки (оклада) за фактически отработанное время.

6.19. Удержания из заработной платы работника производить только в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ). Общий размер всех удержаний при выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральным законом - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

6.20. Стороны договорились:

6.20.1. Проводить мониторинг уровня оплаты труда различных категорий работников, совместно разрабатывать предложения по совершенствованию оплаты труда.

6.20.2. Совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников Центра.

6.20.3. Производить индексацию заработной платы сотрудников в соответствии с постановлениями Правительства Брянской области и приказами учредителя.

VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Стороны договорились, что:

7.1. Аттестация педагогических работников Центра осуществляется в соответствии со ст.49 Федерального закона «Об образовании в РФ».

7.2. В целях защиты интересов педагогических работников:

7.2.1. График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия в том, чтобы аттестационной комиссией могло быть принято решение до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

7.2.2. При трудоустройстве на работу в Центр квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с порядком аттестации педагогических работников сохраняются при совпадении должностных обязанностей, направлений образовательных программ, профиля работы в следующих случаях:

- учитель, преподаватель – методист, педагог-организатор, педагог дополнительного образования;

- педагог дополнительного образования – педагог -организатор.

7.2.2. По письменному заявлению работника в случае его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине.

7.2.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от организационно правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

7.2.4. Работодатель:

- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- направляет педагогического работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в случае признания его в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности, а также предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

VIII. Молодежная политика

8.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в образовательной организации:

- создание необходимых условий труда молодым педагогам;
- закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников;
- организация необходимых тренингов, встреч со специалистами, семинаров, «круглых столов» по конкретным вопросам по профилю деятельности;
- развитие творческой активности молодежи, содействие участию молодых педагогов в мероприятиях по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов, в различных профессиональных конкурсах.

IX. Гарантии и права женщин с детьми и лиц с семейными обязанностями

9.1. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) - не реже чем через каждые три часа с продолжительностью не менее 30 минут каждый.

9.2. В случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую – с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, до достижения ребенком возраста полутора лет (ст.254 ТК РФ).

9.3. Ограничение работы в ночное время и сверхурочной работы, особые правила привлечения к работам в выходные и праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда, распространяются на женщин в связи с материнством, так же на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов несовершеннолетних.

9.4. По просьбе одного из родителей (опекуна), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка с ОВЗ и инвалидностью в возрасте до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель устанавливает неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя).

9.5. В случае сокращения численности или штата предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

Х. Условия и охрана труда

Работодатель обязуется:

10.1. Обеспечить право работников Центра на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

10.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, проведение предварительных и периодических медицинских осмотров и другие мероприятия, в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на предоставление учреждением государственных услуг.

10.3. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) Фонда социального страхования РФ на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, специальную оценку условий труда, приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и др.

10.4. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии с Положением о системе управления охраной труда.

10.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками Центра обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

10.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

Перечень должностей и нормы выдачи бесплатной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (Приложение №2).

10.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

10.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Центра на время приостановления работ органами

государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ). На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

10.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

10.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учет.

10.12. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

10.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

10.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

10.15. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

10.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченному сотруднику по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

10.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.18. Обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

10.19. При понижении температуры ниже минимальной или повышении температуры выше нормы с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм работодатель вводит для работников режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы.

10.20. В целях оказания первой помощи обеспечить наличие аптек в Центре.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и отчитываются о результатах реализации на собрании трудового коллектива 1 раз в год.

11.3. 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.

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

11.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

«ПРИНЯТО»

на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 14
от 02 октября 2023г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУДО «Брянский ОЭБЦ»
В.М. Ширяев
Приказ № 76 от 02 октября 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАУДО «Брянский областной эколого-биологический центр» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАУДО «Брянский областной эколого-биологический центр» (далее – Центр).

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Центре.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Центра. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором Центра.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 01 сентября 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Центре.

1.8. Правила размещаются на официальном сайте Центра.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в ГАУДО «Брянский областной эколого-биологический центр».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляются сведения по основному месту работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц);
- документы об образовании, квалификации;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку с отметками о прохождении медицинского осмотра.

2.3. Прием на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.5. В целях осуществления правильного налогообложения и предоставления льгот работнику работодатель вправе запросить дополнительно: справку о доходах за последние два года с предыдущего места работы, свидетельство о рождении ребенка, документы, подтверждающие право на получение льгот (вычетов).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Центре.

2.7. Личное дело работника Центра хранится в учреждении 50 лет. Бланки трудовых книжек, вкладыши к ним хранятся как документация строгой отчетности.

2.8. Прием на работу оформляется Приказом директора Центра. Содержание Приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу оглашается работнику Центра под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. При приеме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- приказом по охране труда;
- с должностной инструкцией;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия испытания должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:

- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений - шести месяцев.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.13. Перевод на другую работу осуществляется на основании письменного заявления работника и с его согласия.

2.14. Перевод оформляется Приказом директора и соответствующей записью в трудовой книжке работника Центра.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ (ст. 77 ТК РФ).

2.16. При прекращении трудового договора работодатель обязан издать Приказ об увольнении работника Центра с указанием статьи Трудового Кодекса и выдать работнику трудовую книжку с соответствующей записью, а при необходимости и заверенные копии документов, приказов, распоряжений, при наличии письменного заявления работника Центра.

2.17. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

2.19. Работник Центра имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.20. По соглашению между работником Центра и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник Центра имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнения в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

2.23. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.24. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.25. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

3.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.10. Создавать производственный совет.

3.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.12. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

3.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

3.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

3.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на следующее:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:
грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

5. Режим рабочего времени, время отдыха

5.1 Рабочее время сотрудников Центра определяется в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями и устанавливается следующий распорядок работы:

	Дни недели	Начало работы	Окончание работы
Директор, Заместитель директора, бухгалтерия	Понедельник-пятница	8.30	17.00
Методисты, педагоги-организаторы	Понедельник	8.30	17.00
	Вторник-пятница	8.30	16.00
Заведующий хозяйством, водители	Понедельник-пятница	8.30	17.00
Обеденный перерыв 13.00-13.30			
Педагоги дополнительного образования	Работают согласно расписанию занятий		
Обслуживающий персонал	Работают согласно графикам		

Возможно изменение графика работы сотрудника Центра на основании его письменного заявления по взаимному согласению сторон.

5.2 В Центре установлена:

- 40-часовая пятидневная рабочая неделя для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего-обслуживающего персонала;

- для педагогических работников: методистов, педагогов-организаторов 36-часовая рабочая неделя.

- рабочее время педагогов дополнительного образования определяется расписанием учебных занятий и планом учебно-методической и воспитательной работы на месяц, в соответствии с учебной нагрузкой; начало занятий кружков и объединений - не ранее 8.00 часов, окончание занятий - не позднее 20.00 часов; максимально допустимая продолжительность ежедневной работы педагогов дополнительного образования не может превышать 8 часов; в праздничные и каникулярные дни формы работы объединений могут изменяться.

Общим выходным днем является воскресенье.

В связи с тем, что приостановка работы учреждения в общеустановленные выходные дни невозможна по организационным условиям, выходные дни предоставляются педагогическим работникам в различные дни недели.

5.3 Работа за пределами продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работника (совместительство) в соответствии со ст. 97, 99 ТК РФ.

5.4 Административно-хозяйственным работникам, методистам, педагогам-организаторам Центра разрешается проводить занятия с учащимися или вести методическую работу при наличии специальной подготовки в основное рабочее время не более 12 часов в неделю, при

недельной нагрузке, превышающей 12 часов, оставшиеся часы занятий проводятся в нерабочее время.

5.5 Учебная нагрузка педагогических работников Центра устанавливается директором с учетом мнения трудового коллектива и оговаривается в трудовом договоре.

5.6 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами с их обоюдного согласия.

5.7 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или за месяц, и утверждается директором Центра.

5.8 Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Центра и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными оплачиваемыми отпусками являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9.В эти периоды они привлекаются к педагогической (в том числе методической и организационной) работе в пределах нормируемой части их педагогической работы.

5.10. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования.

5.11. Режим рабочего времени для всех работников в каникулярное время обучающихся регулируется приказами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.12. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные или праздничные дни допускается с согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха предоставляются в соответствии с законодательством в не совпадающее с очередным отпуском время.

5.13. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

день. Продолжительность рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

5.15. Сверхурочная работа не должна составлять более 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.16. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в экстренных ситуациях (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников) с их согласия на основании приказа директора.

5.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости. Заседание педагогического совета - 1 раз в квартал. Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2-х часов.

5.18. Каждый работник имеет право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.19. Продолжительность ежегодного отпуска работников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков доводится до сведения сотрудников Центра не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и по его письменному заявлению. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника Центра. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

5.22. Работники Центра в соответствии со ст. 128 ТК РФ могут в особых случаях получить отпуск без сохранения заработной платы.

5.23. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по департаменту образования и науки Брянской области. Остальным сотрудникам - приказом по Центру.

5.24. Работники, достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением заработной платы для прохождения диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, достигшие предпенсионного возраста, работники, получающие пенсию по старости или пенсию за выслугу лет освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на два рабочих дня один раз в год.

5.25. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления по согласованию с работодателем.

5.26. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Центра от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- создавать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра.

5.27. Педагогическим работникам Центра запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывы между ними; удалять обучающихся с занятий.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Центре, определяется локальными Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 15-е и 28-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие

достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

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

7.3. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению ведомственными наградами.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Центра возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.4. 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.

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника Центра дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику Центра, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех дней с момента издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если не было допущено нового нарушения трудовой дисциплины.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Материальная ответственность сторон оговаривается в трудовом договоре или дополнительным соглашением.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Охрана труда

10.1. Каждый сотрудник Центра обязан соблюдать требования охраны труда и санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда.

10.2. Все сотрудники Центра, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в Центре должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, жизни и здоровья детей. Нарушение этих предписаний влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.4. Администрация обязана выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

10.5. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению

жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

10.6. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

10.7. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

10.8. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

10.9. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

10.10. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) директора Центра, представитель совета трудового коллектива, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

10.11. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

10.12. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

10.13. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

10.14. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

10.15. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в ГАУДО «Брянский областной эколого-биологический центр».

Утверждаю:
Врио директора ГАУДО
«Брянский ОЭБЦ»



А.Ю. Клиндух

«29» мая 2023 г.


ПЕРЕЧЕНЬ


профессий и должностей в ГАУДО «Брянский областной эколого-биологический центр», которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств


№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н Приложение, п.33	1 шт.	24 мес.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	до износа
2.	Водитель автобуса и легкового автомобиля	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минсоцразвития РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, Приложение, п.11	1 шт.	24 мес.
		Ботинки кожаные с жестким подноском		1 пар.	2 года
		перчатки хлопчатобумажные (или перчатки трикотажные с полимерным покрытием)		6 пар	до износа

		жилет сигнальный 2 класса защиты		1 шт.	
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, приложение п. 23	1 шт.	24 мес.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	до износа
4.	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, приложение п. 66	1 шт.	24 мес.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар	до износа
5.	Рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, приложение п.135	1 шт.	24 мес.
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	до износа
6.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, Приложение, п.163	1 шт.	24 мес.
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	до износа

7.	Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, приложение п.166	1 шт.	24 мес.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	до износа
8.	Уборщица	Халат хлопчатобумажный (или халат из смешанных тканей)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, приложение п.171	1 шт.	24 мес.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар	до износа

СОГЛАСОВАНО :
Председатель Совета
трудового коллектива
 / Т.В. Кузнецова
28 июня 2023 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУДО
«Брянский ОЭБЦ»
 / А.Ю. Клиндух
29 июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
в ГАУДО «Брянский областной эколого-биологический центр»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее - СУОТ) в государственном автономном учреждении дополнительного образования «Брянский областной биолого-экологический центр» (далее - Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 31 января 2022 года №37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательной деятельности в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом Центра и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о СУОТ в Центре регламентирует основные термины и определения, определяет цели и задачи системы управления охраной труда в Центре, регулирует разработку и внедрение системы управления охраной труда, представляет политику (стратегию) в области охраны труда, регламентирует планирование, обеспечение функционирования СУОТ и организацию работы по охране труда, а также оценку результатов деятельности и улучшение функционирования системы управления охраной труда.

1.3. Органы управления Центра образуют систему управления охраной труда.

1.4. Система управления охраной труда - это комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также процедуры по достижению этих целей.

1.5. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:

- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

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

1.7. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Центре возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на директора Центра, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления школы, разрабатывает положение. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в Центре.

1.8. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности осуществляет директор Центра.

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

1.10. Действие настоящего Положения о системе управления охраной труда, регламентирующего организацию работы по охране труда в Центре, распространяется на всех работников Центра.

1.11. Настоящее Положение руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации №273-РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система

стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»;

- МОТ-СУОТ 2001/1ЬО-О8Н 2001 «Руководство по системам управления охраной труда»;

- ГОСТ Р 54934-2012/ОН8А8 18001:2007 «Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования»;

- ГОСТ Р 12.0.010-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков»;

- ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011 «Менеджмент риска. Методы оценки риска»;

- Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

2.3. **Система управления охраной труда** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

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

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

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

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

и здоровье работника.

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

2.9. **Вредный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

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

2.11. **Несчастный случай на производстве** - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории организации, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

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

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

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

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

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

2.17. **Профессиональное заболевание** - хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного (ых) производственного (ых) фактора (ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.

2.18. **Профессиональный риск** - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.19. **Государственная экспертиза условий труда** – оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.20. **Идентификация риска** - процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

2.21. **Напряженность труда** - характеристика трудовой деятельности, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.

2.22. **Средства индивидуальной и коллективной защиты работников** – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2.23. **Знаки безопасности** - знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

2.24. **Нормативный правовой акт** - официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.

2.25. **Локальный нормативный акт** - документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СУОТ

3.1. Целью разработки и внедрения СУОТ в Центре является обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

3.2. Цели в области охраны труда должны быть оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления образовательной организации.

3.3. Для достижения целей в области охраны труда в Центре должны быть сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы должны быть документально оформлены и содержать

информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

3.4. Цели в области охраны труда должны быть:

- приемлемы и соответствовать специфике экономической деятельности, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- направлены на непрерывное совершенствование профилактических и защитных мероприятий по охране труда сотрудников для достижения наилучшей результативности деятельности в этой области;
- обеспечены реальными и необходимыми ресурсами;
- оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены на всех уровнях управления образовательной организации.
- должны периодически проверяться, в случае необходимости, корректироваться.

3.5. При установлении целей по охране труда учитываются:

- основные направления деятельности Центра;
- основные направления Центра в области охраны труда;
- результаты определения опасностей, оценки рисков; законодательные требования;
- мнения работников;
- уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;
- результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;
- результаты анализа системы управления охраной труда руководством Центра.

3.6. К основным задачам системы управления охраны в Центре относятся:

- реализация основных направлений политики Центра 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 учебных и бытовых зданий и сооружений, помещений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- 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 безопасности жизнедеятельности;
- предотвращение несчастных случаев с работниками и обучающимися

во время проведения образовательной деятельности;

- охрана и укрепление здоровья работников, обучающихся, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

4. РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ СУОТ В ЦЕНТРЕ

4.1. В основе разработки системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности в Центре лежит концепция, согласно которой Центр периодически анализирует и оценивает свою СУОТ, с целью выявления благоприятных возможностей для ее улучшения и реализации, а также принцип всеобщей вовлеченности - участие работников во всех элементах системы управления охраной труда.

4.2. Основа функционирования СУОТ - настоящее Положение, утвержденное приказом директора Центра с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления Центра. Настоящее Положение включает в себя следующие разделы:

- разработка и внедрение СУОТ,
- планирование;
- обеспечение функционирования СУОТ;
- функционирование СУОТ;
- оценка результатов деятельности;
- улучшение функционирования СУОТ.

4.4. СУОТ должна предусматривать:

- интеграцию в общую систему управления деятельностью образовательной организации;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
 - обязанности директора школы по постоянному улучшению показателей в области охраны труда;
 - формирование службы охраны труда, обеспечение социального партнерства; обязанности работников по охране труда;
 - стимулирование работы по охране труда;
 - наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой школы;
 - передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

4.5. Система управления охраной труда разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности Центра.

4.6. В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора Центра и работников в области охраны труда в Центре, создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с учениками и работниками школы, Комиссия по обучению и проверке

знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора Центра.

4.7. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации Центра, Совета трудового коллектива.

4.8. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора школы и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

4.9. Инструктаж и проверка знаний по охране труда:

- проведение инструктажей, обучение работников Центра безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором Центра.

4.10. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда

- в целях повышения ответственности коллектива работников Центра, за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности, обучающихся на должностных лиц Центра возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательной деятельности.

- ответственность возлагается приказом директора Центра.

4.11. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.

4.12. Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования Центра;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;

- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или

связанных с загрязнением;

- организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников Центра при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;
- ознакомление сотрудников Центра с требованиями охраны труда.

4.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля. Должностные лица Центра обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

4.14. Обязанности по охране труда директора Центра:

- Обеспечивает соблюдение настоящего Положения о системе управления охраной труда в Центре, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

- Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

- Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и

оборудования Центра, а также

- применяемых в учебной деятельности сырья и материалов. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий Центра.

- Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, во всех подсобных помещениях.

- Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников Центра. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

- Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке Центра к новому учебному году. Подписывает акты приемки Центра.

- Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицам и организует контроль состояния охраны труда в Центре.

- Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками Центра, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в Центре.

- Организует обеспечение работников Центра спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами.

- Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

- Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в Центре директору департамента образования и науки Брянской области, установленным законодательством органам надзора и контроля. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

- Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.

- Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

- Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.

- Рассматривает состояние условий и охраны труда в Центре, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

- Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

- Заключает и организует совместно с Советом трудового

коллектива выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

- Запрещает проведение образовательной деятельности при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

- Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.

4.15. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной (методической) работе:

- Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда.

- Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

- Разрешает проведение учебной деятельности с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

- Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

- Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда.

- Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и их регистрацию в журналах.

- Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.

- Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, мебели, оргтехники.

- Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.16. Обязанности по охране труда заведующего хозяйством:

- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательной 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 Центра.

- Организует соблюдение требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

- Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов и других помещений в соответствии с

требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

- Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния Центра.
- Обеспечивает учебные кабинеты, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
- Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Центра.
- Организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.
- Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические) обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.
- Согласно заявкам приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников Центра.
- Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

4.17. Обязанности лица, ответственного за охрану труда, комиссии по охране труда:

- Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью Центра в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда.
- Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в Центре здоровых и безопасных условий труда.
- Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.
- Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в Центре мероприятий по вопросам:
 - выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования и науки Брянской области, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;
 - организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением о СУОТ в Центре;
 - выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
 - внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
 - специальной оценки условий труда;

- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
- обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- прохождения медицинских осмотров.
- Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками, ведет их учет.
- Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Центре и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.
- Выносит на рассмотрение трудового коллектива Центра и Педагогического совета:
 - состояние производственного травматизма в Центре за истекший год;
 - ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности Центра.
- Проводит работу по организации обучения работающих лиц безопасным приемам и методам труда.
- Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников Центра.
- Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.
- Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.
- Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников Центра по вопросам охраны труда.
- Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеofilьмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.
- Вносит директору Центра предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования обучающихся и сотрудников Центра.
- Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом в Центре, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

4.18. Обязанности по охране труда председателя Совета трудового коллектива:

- Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации центра по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

- Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.
- Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.
- Осуществляет защиту социальных прав, работающих и обучающихся Центра.
- Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.
- Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.19. Обязанности по охране труда методистов, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования:

- Осуществляют организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.
- Не допускают проведения работы объединений в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся без предусмотренной спецодежды.
- Разрабатывают инструкции по охране труда и представляют их на утверждение директору Центра.
- Контролируют оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.
- Проводят инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца.
- Подают заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся Центра.
- Обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности и воспитательных мероприятий.
- Оперативно извещают директора Центра о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.
- Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводят до сведения администрации Центра обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.
- Проводят инструктажи обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажей.
- Организуют изучение школьниками правил охраны труда,

пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

- Воспитывают у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.

- Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся во время образовательной деятельности, мероприятий, экскурсий и поездок с детьми.

- Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися Центра.

4.20. Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

- Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

- Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

- Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

- Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

4.21. Педагогический совет:

- Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся Центра.

- Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательной деятельности в Центре.

- Заслушивает должностных лиц Центра по вопросам безопасности образовательной деятельности и выполнению плана работы Центра по охране труда.

5. ПОЛИТИКА (СТРАТЕГИЯ) В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. Директор Центра отвечает за политику (стратегию) в области охраны труда (далее - политика), проявляет инициативу в решении проблем охраны труда и заинтересованность в её реализации.

5.2. Политика в области охраны труда является самостоятельным документом (разделом документа) Центра и содержит цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

5.3. Политика (стратегия) по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой деятельности и образовательной деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в Центре, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязанности директора школы для усовершенствования СУОТ;
- учитывает мнение Совета трудового коллектива.

5.4. Политику (стратегию) по охране труда директору Центра необходимо оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

5.5. Директор Центра обеспечивает:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
- документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления Центра информации об ответственных лицах и их полномочиях.

5.6. Директор Центра 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.

5.7. Директор Центра 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, в том числе с учетом:

- определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
- определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

5.8. 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 директора Центра или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

5.9. Директор Центра реализует и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

5.10. При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ СУОТ

6.1. При планировании СУОТ нужно определить профессиональные риски, необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

6.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ 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.

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

6.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять 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.

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

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

6.7. Директор Центра обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

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

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

6.10. В Плане мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

6.11. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР)).

6.12. Целями в области охраны труда в образовательной организации в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

6.13. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

6.14. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, должны привести, в частности, к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
- достижению показателей улучшения условий труда.

6.15. При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы, показатели оценки уровня достижения этих целей и влияние результатов.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

7.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

7.2. Для организации работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в Центре директору необходимо:

- определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
- обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
- обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

7.3. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

- о политике и целях Центра в области охраны труда;
- системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда;
- ответственности за нарушение указанных требований;
- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроразрывов);
- об опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

7.4. Информирование обеспечивается в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 года №773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда». Формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках СУОТ.

8. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СУОТ

8.1. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в образовательной организации, являются:

- 1) специальная оценка условий труда;
- 2) оценка профессиональных рисков;
- 3) проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;
- 4) обучение работников;
- 5) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- 6) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- 7) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- 8) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;

- 9) обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
- 10) обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;
- 11) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- 12) санитарно-бытовое обеспечение работников;
- 13) соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 14) обеспечение социального страхования работников;
- 15) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- 16) реагирование на аварийные ситуации;
- 17) реагирование на несчастные случаи;
- 18) реагирование на профессиональные заболевания.

8.1. В соответствии с результатами СОУТ и ОПР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников в Центре устанавливается следующий перечень процессов:

- процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3-5 пункта 8.1.);
- процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6-11 пункта 8.1.);
- группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12-15 пункта 8.1.);
- процессы реагирования на ситуации (пп. 16 - 18 пункта 8.1.).

8.2. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:

- планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников, взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

8.3. В Центре проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

8.4. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования, профессиональных заболеваний, в том числе

микрповреждений (микротравм), и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной директором образовательной организации.

9. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУОТ

9.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

9.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов;
- выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

9.3. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеofиксация.

9.4. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

9.5. Ежегодно образовательная организация составляют отчет о функционировании СУОТ.

- 9.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:
- достижение целей в области охраны труда;
 - способность СУОТ, действующей в Центре, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;
 - эффективность действий на всех уровнях управления;
 - необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
 - необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
 - необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
 - полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;

- необходимость выработки корректирующих мер.
- 9.7. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:
- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
 - относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
 - качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).
- 9.8. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

10. УЛУЧШЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

10.1 С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в образовательной организации при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

10.1. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

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

10.2. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором школы.

10.3. На этапах разработки и формирования, корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

10.4. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

11.1. В Центре хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

11.2. В Центре, содержится следующая документация по охране труда:

- общая документация по охране труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о комиссии (комитете) по охране труда;
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Положение об организации административно-общественного контроля в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- Положение о порядке обучения и проверки знаний требований по охраны труда;
- Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (2 раза в год);
- Технический паспорт на здание Центра;
- Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.
- Приказы по охране труда:
 - О назначении лиц, ответственных за организацию охраны труда;
 - О назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность и соблюдении правил пожарной безопасности;
 - О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
 - О комиссии (комитете) по охране труда;
 - О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- План мероприятий по улучшению условий охраны труда.

Документация по инструктажам и инструкциям:

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программы инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности
 - Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
 - Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
 - Инструкции по охране труда (по должностям и видам работ);
 - Протоколы заседания Общего собрания организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
 - Инструкция о порядке действий персонала при срабатывании пожарной автоматики ;
 - Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
 - План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

Документация по обучению охране труда и проверки знаний требований охраны труда:

- Приказ об организации обучения охране труда и проверки знаний требований охраны труда сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность.
 - Журнал регистрации несчастных случаев с работниками
 - Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;

- Материалы по расследованию несчастных случаев.

11.3. Ответственными за ведение журналов являются директор, лицо, ответственное за охрану труда организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Перечень документов не является исчерпывающим.

12. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Центре, обеспечивают директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

12.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор Центра.

12.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в Центре является локальным нормативным актом, принимается на Совете трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Центра.

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

13.3. Положение о СУОТ в Центре принимается на неопределенный срок.

13.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

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