

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования муниципального образования городской округ город-
курорт Сочи Краснодарского края
«Детская художественная школа № 3»**

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Заключенного на 2023 – 2026 года
Принятого на собрании трудового коллектива 06.06.2023г. Протокол №2
Уведомительная регистрация проведена в ГКУ КК «Центр занятости
населения города Сочи» №45-х от 06.06.2023 г.

Внести изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения:

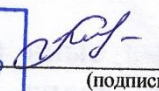
1. Приложение к Коллективному договору № 2: «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3»» изложить в новой редакции;
3. Дополнить Приложение №15: Положение об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников МБУДО г. Сочи «ДХШ №3» изложить в новой редакции;
4. Дополнить Приложение №13: Положение о системе управления охраной труда;
5. Дополнить Приложение №14: Положение по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами;
6. Приложение №11: Перечень профессий, предоставляющих работникам право на смывающие и(или) обезвреживающие средства исключить, документ утратил силу;
7. Дополнить Приложение № 16: Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

Приняты на собрании трудового
коллектива «23» апреля 2024г.
по поручению собрания
Председатель профсоюзного

Руководитель МБУДО
г. Сочи «ДХШ №3»
И.С. Костюкова

(подпись)



Сочинская городская организация
Краснодарской краевой организации
Общероссийского профессионального
союза работников культуры
ПРОФКОМ
МБУДО ДХШ №3 г. Сочи

(подпись)

Сочинская городская организация Краснодарской
краевой организации Общероссийского
профессионального союза работников культуры
Уведомительная регистрация коллективного
договора
Соглашение. Дата 23.04.2024 № 141
Председатель Шмидт В.Н. Матюхиной
Должность, подпись, ФИО

государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения города Сочи»
г.о. курорт Сочи
наименование муниципального образования
Уведомительная регистрация коллективного договора,
соглашения Дата 23.04.2024 № 45-х
Мат. отущ. В.Н. Матюхиной В.Н.
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Приложение № 2**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МБУДО



П.А.Шавалдина



Т. С. Костоусова

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи Краснодарского края
«Детская художественная школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Положение, организация, учреждение) разработано в целях развития кадрового потенциала, совершенствования систем оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда и устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1.2. Положение включает в себя:

- 1) базовые оклады (базовые должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- 2) размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;
- 3) наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- 4) условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;
- 5) порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения культуры, подведомственного управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (приложение к настоящему Положению).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для принятия настоящего Положения:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- 2) Постановление Губернатора Краснодарского края от 19 декабря 2023 года № 1135 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края»;
- 3) Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 4) Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- 5) приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:
 - 5.1.) от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
 - 5.2.) от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;
 - 5.3.) от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - 5.4.) от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;
 - 5.5.) от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- 6) Закон Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;
- 7) Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре»;
- 8) Постановление Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023 года № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;
- 9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 июля 2023 года № 1777-р «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или выступающих, особенности регулирования труда которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации»;

10) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.4. Системы оплаты труда работников учреждений, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, показатели, критерии, условия и размеры выплат стимулирующего характера, повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного характера, критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.5. Система оплаты труда работников устанавливается учреждением с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 5) базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 6) видов выплат компенсационного характера;
- 7) видов выплат стимулирующего характера;
- 8) мнения представительного органа работников учреждения.

1.6. Условия оплаты труда, включая базовый оклад (базовый должностной оклад), выплаты компенсационного характера, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, условия предоставления выплат, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. При изменении (совершенствовании) отраслевых систем оплаты труда сумма выплат работнику по должностному окладу, доплат и надбавок, установленных в процентном отношении к должностному окладу, фиксированных ежемесячных выплат, установленных в абсолютном размере, не может быть в абсолютном выражении меньше суммы выплат по должностному окладу, доплат и надбавок, установленных в процентном отношении к должностному окладу, фиксированных ежемесячных выплат, установленных в абсолютном размере, в действующих системах оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и

выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Оплата труда работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

Формирование фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется исходя из штатной численности работников, размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, утвержденных в штатном расписании учреждения, выплат компенсационного характера, других обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, а также выплат стимулирующего характера.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений по видам экономической деятельности «Культура» не может превышать 40%.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждений по видам экономической деятельности не может превышать 30%.

При определении доли фонда оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда работников учреждений не учитываются выплаты за осуществление ими иной деятельности (творческой и т.п.).

1.10. На основе настоящего Положения учреждение разрабатывает с учетом мнения представительного органа работников учреждения положение об оплате и стимулировании труда работников, не противоречащее законодательству Российской Федерации и настоящему Положению.

1. Основные условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Размеры окладов работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных размеров окладов, установленных настоящим Положением, с учетом отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ).

2.2. Базовые оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ работников культуры, искусства и кинематографии:

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада, рублей
----------	------------------------	--------------------------

1.	Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	9258
2.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	12591
3.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	14480
4.	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	16508

Перечень должностей, относимых к ПКГ работников культуры, искусства и кинематографии, отражен в приложении 3 к настоящему Положению.

2.3. Базовые оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:

Квалификационный уровень	Размер оклада, рублей
1	2
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	8365
2 квалификационный уровень	8449
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	8616
2 квалификационный уровень	8703
3 квалификационный уровень	8961
4 квалификационный уровень	9047
5 квалификационный уровень	9133
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	8875
2 квалификационный уровень	8964
3 квалификационный уровень	9053
4 квалификационный уровень	9142
5 квалификационный уровень	9230
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	9230
2 квалификационный уровень	9507
3 квалификационный уровень	9793

Перечень должностей, относимых к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, отражен в приложении 6 к настоящему Положению.

2.4. Базовые оклады рабочих, занимающих должности по профессиям, перечисленным в приложении 4 к настоящему постановлению, устанавливаются в зависимости от квалификационного уровня и разряда:

Квалификационный уровень	Квалификационный разряд	Размер оклада, рублей
1	2	3
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
		8121
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
1 квалификационный уровень	2 квалификационный разряд	8365
	3 квалификационный разряд	8616
	4 квалификационный разряд	8875
	5 квалификационный разряд	9142
	6 квалификационный разряд	9417
	7 квалификационный разряд	9700
	8 квалификационный разряд	9991
2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд	10291
	7 квалификационный разряд	10600
	8 квалификационный разряд	10918
3 квалификационный уровень	8 квалификационный разряд	11246

4 квалификационный уровень – профессии рабочих, предусмотренные первым – третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ		11584
---	--	-------

2.5. Базовые оклады общеотраслевых профессий рабочих, занимающих должности по профессиям, перечисленным в приложении 5 к настоящему постановлению, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационным разрядам в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Квалификационный уровень	Квалификационный разряд	Размер оклада, рублей
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень - профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 квалификационный разряд	8121
	2 квалификационный разряд	8365
	3 квалификационный разряд	8616
2 квалификационный уровень - профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)		Ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		

1 квалификационный уровень - профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 квалификационный разряд	8875
	5 квалификационный разряд	9142
2 квалификационный уровень - профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 квалификационный разряд	9417
	7 квалификационный разряд	9700
3 квалификационный уровень - профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 квалификационный разряд	9991
4 квалификационный уровень		10291

В учреждениях могут утверждаться перечни высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах. Высококвалифицированным рабочим базовый оклад устанавливается по 8 квалификационному разряду работ.

2.6. Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения), не может быть ниже минимального размера оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», установленного подпунктом 2.5 настоящего

Положения.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», установленный подпунктом 2.5 настоящего Положения, применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок работников учреждений (в том числе указанной профессиональной квалификационной группы), проведенной после его установления.

При индексации заработной платы размеры окладов (должностных окладов), ставок работников учреждений подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

При проведении индексации заработной платы выплаты компенсационного и стимулирующего характера (ежемесячные надбавки), установленные работнику до индексации в процентном соотношении от должностного оклада (ставки), не могут быть уменьшены в абсолютном размере.

2.7. Установление учреждением по должностям (профессиям), входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров окладов (должностных окладов), ставок, а также установление диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям (профессиям) с равной сложностью труда не допускается.

2.8. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.9. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.10. Работникам учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3. Порядок и условия выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентном отношении или в абсолютных размерах. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации. Работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера следующих видов:

- 1) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) за работу в сельской местности;
- 3) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - а) при выполнении работ различной квалификации;
 - б) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ;

- в) за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
 - г) за сверхурочную работу;
 - д) за работу в ночное время;
 - е) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - ж) при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 4) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Минимальный размер выплат - 4 процента от оклада.

Руководитель учреждения обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера. Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата прекращается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.3. Выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам учреждений, расположенных в сельской местности и в поселках городского типа.

Специалистам, работающим в учреждениях, расположенных в сельской местности и в поселках городского типа, устанавливается выплата компенсационного характера исходя из фактически отработанного рабочего времени, в том числе по должностям:

работникам культуры, искусства и кинематографии – в размере 3000 рублей в месяц;

иных работников – в размере 1800 рублей в месяц.

Перечень специалистов, которым производится данная выплата, утверждается управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Применение выплаты за работу в сельской местности при занятии штатной должности не на полный оклад (должностной оклад), не на полную ставку заработной платы, производится в соответствующем процентном соотношении, устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.4. Размер доплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 ТК РФ.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ, производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

1) не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

2) не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Минимальный размер доплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ в повышенном размере и составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере за каждый час работы.

Оплата труда за сверхурочную работу, работу в выходной и нерабочий праздничный день включает также компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные системой оплаты труда работников учреждения.

Размер повышения оплаты труда (доплат, надбавок, коэффициентов и иного) в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, и условия установления такого повышения определяются в системе оплаты труда работников, коллективном договоре, локальном нормативном акте учреждения.

3.5. Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в размере и в порядке, определенными законодательством Российской Федерации.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу работника без учета применения повышающих коэффициентов и стимулирующих выплат.

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работников.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

4.1.1.1. Выплаты за высокие показатели результативности.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

1) к окладам руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения - по представлению заместителей руководителя учреждения;

2) к окладам остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

Стимулирующая надбавка за высокие показатели результативности устанавливается:

1) работникам из числа художественного, артистического персонала учреждений исполнительского искусства в зависимости от их фактической загруженности в репертуаре, участия в подготовке новой программы (выпуске нового спектакля) и т.п.;

2) иным служащим из числа персонала музеев и библиотек - за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий;

3) работникам руководящего состава учреждений, работникам, занимающим должности служащих и другим работникам, при этом основными критериями для установления надбавки являются:

3.1.) исполнение должностных обязанностей работниками в условиях, отклоняющихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, знание и применение компьютерной и другой техники, иностранных языков и др.);

3.2.) выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

3.3.) компетентность работников в принятии соответствующих решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества деятельности учреждения.

Размер стимулирующей надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по одному или нескольким основаниям. Надбавка устанавливается сроком не более 1 (одного) года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Размер надбавки - в пределах 500 процентов оклада.

Данная стимулирующая надбавка устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы устанавливаются учреждением по согласованию с представительным органом работников учреждения.

4.1.1.2. Выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.

Выплаты за специфику работы устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в отдельных учреждениях следующим работникам:

1) работникам руководящего состава учреждений, являющихся методическими центрами для муниципальных учреждений культуры, работникам руководящего состава, художественного и артистического персонала театров, концертных организаций и творческих коллективов, имеющих звание «академический», работникам специальных библиотек для слепых, - в размере 10 процентов от оклада;

2) работникам руководящего состава, художественного и артистического персонала учреждений и коллективов, включенных в перечень ведущих театров и творческих коллективов Российской Федерации, - в размере 15 процентов от оклада;

3) женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд) - до 30 процентов.

Выплаты за специфику рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение, по выбору работника.

4.1.2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим должности по профессиям, перечисленным в приложении 3, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, искусства и кинематографии, работникам руководящего состава учреждений и прочим работникам - по профилю деятельности, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 5 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15

Стаж работы в организациях по профилю деятельности для установления выплат за выслугу лет может определяться на основании решения аттестационной комиссии соответствующего учреждения.

4.1.3. Выплаты работникам, имеющим квалификационную категорию, почетное звание, ученую степень, ученое звание:

4.1.3.1. Стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается за профессиональное мастерство с целью стимулирования работников учреждений, в том числе артистического персонала, к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту.

Размеры стимулирующей надбавки в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство, устанавливается работникам в следующих размерах:

№ п/п	Виды квалификационной категории	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	«Ведущий»	20
2.	Высшая категория	15
3.	Первая категория	10
4.	Вторая категория	5

4.1.3.2. Стимулирующая надбавка к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждений, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование, в следующих размерах:

№ п/п	Виды квалификационной категории	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	«Главный»	25
2.	«Ведущий (старший)»	20
3.	Высшая категория	15

4.	Первая категория	10
5.	Вторая категория	5
6.	Третья категория	3

4.1.3.3. Стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за почетное звание, ученую степень устанавливается работникам учреждений, которым присвоены почетное звание, ученая степень в следующих размерах:

10 процентов от оклада – за почетное звание «Заслуженный», «Почетный»;

20 процентов от оклада – за почетное звание «Народный», за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации (далее - ВАК РФ) о выдаче диплома);

30 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК РФ о выдаче диплома).

Стимулирующую надбавку за почетное звание, ученую степень рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение, по выбору работника.

4.1.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника учреждения.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение о введении соответствующей нормы принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Максимальным размером персональный повышающий коэффициент к окладу не ограничивается.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

4.2. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера и их конкретных размерах принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.3. . Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения (в том числе руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения) устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке или в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5. Порядок и условия премирования

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

- 1) премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- 2) единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации;
- 3) премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения. При этом наименование премии и условия выплаты включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- 1) заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю учреждения непосредственно;
- 2) руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения - по представлению заместителей руководителя учреждения;
- 3) других работников учреждения, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

5.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- 4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- 5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- 6) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
- 7) другие показатели.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц ему не выплачивается.

5.3. Единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Премия выплачивается работникам учреждения единовременно к отраслевому профессиональному празднику по профилю деятельности учреждения.

Размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, не ограничены.

5.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.2. Условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений определяются трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством.

Трудовой договор с руководителем учреждения заключается в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы с последующим отражением в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения культуры, находящегося в ведении управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, установлен в приложении к настоящему Положению.

6.4. Кратность устанавливается приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с учетом:

- 1) социальной значимости учреждения или общественной значимости результатов его деятельности;
- 2) объема и качества оказываемых муниципальным учреждением услуг (выполняемых работ);
- 3) масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами учреждения.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов руководителей устанавливаются управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и средней заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и средней заработной платы работников этого учреждения может быть увеличен в установленном порядке по решению управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в ведении которого находится учреждение, в отношении руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, включенных в соответствующий перечень, утверждаемый управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6.7. При создании новых учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников учреждения, для определения должностного оклада руководителя учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Порядок исчисления соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.7. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на официальных сайтах учреждений, предприятий города Сочи не позднее 15 мая года, следующего за отчетным периодом.

В целях своевременного размещения информации руководитель учреждения обеспечивает ее представление с письменными согласиями на обработку персональных данных в управление культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края не позднее 25 марта года, следующего за отчетным периодом. В информации указываются наименование учреждения, фамилии, имена, отчества руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и размер их среднемесячной заработной платы (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования).

В составе информации, предусмотренной пунктом 6.7, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6.8. Ежемесячная надбавка за высокие показатели результативности устанавливается руководителям учреждений в целях повышения качества их работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, эффективного развития управленческой деятельности.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности устанавливается по результатам оценки эффективности деятельности руководителя учреждения с учетом утвержденных критериев оценки деятельности руководителя учреждения.

Основанием для установления ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности является соответствие деятельности руководителя показателям эффективности работы муниципального учреждения, установленное комиссией по оценке результатов деятельности и эффективности работы муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии и муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, находящихся в ведении управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Оценка деятельности руководителя учреждения осуществляется в соответствии с показателями эффективности работы муниципального учреждения по итогам отчетного периода (квартал), предшествующего периоду установления надбавки.

Ежемесячная надбавка за высокие показатели результативности устанавливается руководителю учреждения распоряжением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края ежеквартально.

Выплата ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности производится за фактически отработанное время.

Распоряжение об установлении ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности издается на основании служебной записки начальника управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, составленной в отношении руководителей учреждений, и итоговых оценочных листов, согласованных с курирующим заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Служебная записка направляется в адрес представителя работодателя, уполномоченного на подписание соответствующего распоряжения.

6.9. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

6.10. Руководителю, заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6.11. Руководителю, заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

6.12. Премирование руководителя учреждения производится с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения) за конкретные достижения, высокое качество проведения отдельных мероприятий, а также к юбилейным датам и профессиональным праздникам в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Распоряжение о выплате премий издается на основании служебной записки начальника управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, составленной в отношении руководителя учреждения, и итоговых оценочных листов, согласованных с курирующим заместителем главы муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края.

Служебная записка направляется в адрес представителя работодателя, уполномоченного на подписание соответствующего распоряжения.

Размеры премирования руководителя учреждения, порядок и критерии премиальных выплат определяются приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Размер премии определяется в процентном отношении к должностному окладу либо в виде фиксированной суммы.

Премии руководителям муниципальных учреждений по итогам работы выплачиваются при условии отсутствия в отчетном периоде дисциплинарного взыскания.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Работникам (в том числе руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру) может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии средств фонда оплаты труда. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретных размерах принимает управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7.2. Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Из фонда оплаты труда учреждения выплачивается доплата до минимального размера оплаты труда в случае, когда размер месячной заработной платы работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составил меньше минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются выплаты компенсационного характера:

за выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу; за работу в ночное время;

за работу с вредными или опасными условиями труда, производимую работниками сверх месячной нормы рабочего времени.

7.3. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

7.4. Условия оплаты труда работника учреждения, в том числе размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат, показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных государственных услуг, являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.5. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель и иные должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, когда не допускается приостановление работы

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7.6. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда по согласованию с управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям (филиал, структурное подразделение, отделение и т.п.) в соответствии с уставом учреждения.

В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

В штатное расписание учреждений могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками учреждения соответствующих видов работ.

Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов муниципальных услуг, установленных учредителем.

По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений».

7.7. Руководитель учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалом на оплату труда.

7.8. Экономия фонда оплаты труда работников расходуется в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение 2 к Положению

Положение по оплате труда основного персонала, педагогических работников, административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Положение, организация, учреждение), разработано с учетом общего и особенного содержания их труда, в целях дифференциации оплаты труда в зависимости от качества, результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, а также в целях развития кадрового потенциала, совершенствования систем оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда и устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образовательных организаций, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1.2. Положение включает в себя:

- 1) базовые оклады (базовые должностные оклады), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- 2) виды и размеры повышающих коэффициентов к окладам и иных выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;
- 3) виды и размеры выплат компенсационного характера;
- 4) условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;
- 5) порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, находящихся в ведении управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (приложение 1 к настоящему Положению);
- 6) порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, находящихся в ведении управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (приложение 2 к настоящему Положению);

7) порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя муниципальной образовательной организации дополнительного образования детей, находящейся в ведении управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (приложение 3 к настоящему Положению);

8) перечень должностей в образовательных организациях, время работы в которых засчитывается в стаж работы в сфере образования (приложение 4 к настоящему Положению).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для принятия настоящего Положения:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- 2) Постановление Губернатора Краснодарского края от 19 декабря 2023 года № 1135 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края»;
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- 6) Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- 7) приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:
 - 7.1.) от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
 - 7.2.) от 14 марта 2008 года №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;
 - 7.3.) от 5 мая 2008 года № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
 - 7.4.) от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - 7.5.) от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;
 - 7.6.) от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

7.7.) от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

8) приказы Министерства образования и науки Российской Федерации:

8.1.) от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ № 1601);

8.2.) от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

9) Закон Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;

10) Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

11) Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре»;

12) Постановление Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023 года № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;

13) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.4. Системы оплаты труда работников организаций, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, показатели, критерии, условия и размеры выплат стимулирующего характера, повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), выплат компенсационного характера, критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников организаций устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.5. Система оплаты труда работников устанавливается организацией с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

3) государственных гарантий по оплате труда;

4) базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;

5) видов выплат компенсационного характера;

6) видов выплат стимулирующего характера;

7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

8) мнения представительного органа работников организации.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (далее - оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. При изменении (совершенствовании) отраслевых систем оплаты труда сумма выплат работнику по должностному окладу, доплат и надбавок, установленных в процентном отношении к должностному окладу, фиксированных ежемесячных выплат, установленных в абсолютном размере, не может быть в абсолютном выражении меньше суммы выплат по должностному окладу, доплат и надбавок, установленных в процентном отношении к должностному окладу, фиксированных ежемесячных выплат, установленных в абсолютном размере, в действующих системах оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Заработная плата работников организаций (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Оплата труда работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности организации на соответствующий финансовый год.

Формирование фонда оплаты труда работников организации осуществляется исходя из штатной численности работников, размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, утвержденных в штатном расписании организации, выплат компенсационного характера, других обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, а также выплат стимулирующего характера.

Порядок формирования фонда оплаты труда работников организаций устанавливается приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений по видам экономической деятельности «Образование» не может превышать 40%.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда организаций по видам экономической деятельности не может превышать 30%.

При определении доли фонда оплаты труда работников административно-

управленческого персонала в фонде оплаты труда работников организаций не учитываются выплаты за осуществление ими иной деятельности (творческой, педагогической).

1.10. На основе настоящего Положения организация разрабатывает с учетом мнения представительного органа работников организации положение об оплате и стимулировании труда работников, не противоречащее действующему законодательству и настоящему Положению.

2. Основные условия оплаты труда работников организаций

2.1. Размеры окладов работников организаций устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных размеров окладов, установленных настоящим Положением, с учетом отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ).

2.2. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников и руководителей структурных подразделений составляют:

Квалификационный уровень	Размер оклада, рублей
1	2
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	8365
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
2 квалификационный уровень	9159
ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	12522
2 квалификационный уровень	13524
3 квалификационный уровень	13649
4 квалификационный уровень	13775
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	12730

2 квалификационный уровень	13367
----------------------------	-------

Перечень должностей, относимых к ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников и руководителей структурных подразделений, отражен в приложении 3 к настоящему Положению.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников организаций дополнительного образования (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда, определяется в соответствии с Приказом № 1601, других работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Базовые оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:

Квалификационный уровень	Размер оклада, рублей
1	2
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	8365
2 квалификационный уровень	8449
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	8616
2 квалификационный уровень	8703
3 квалификационный уровень	8961
4 квалификационный уровень	9047
5 квалификационный уровень	9133
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	8875
2 квалификационный уровень	8964
3 квалификационный уровень	9053
4 квалификационный уровень	9142
5 квалификационный уровень	9230
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	9230
2 квалификационный уровень	9507
3 квалификационный уровень	9793

Перечень должностей, относимых к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, отражен в приложении 6 к настоящему Положению.

2.4. Базовые оклады рабочих, занимающих должности по профессиям, перечисленным в приложении 4 к настоящему постановлению, устанавливаются в зависимости от квалификационного разряда и уровня:

Квалификационный уровень	Квалификационный разряд	Размер оклада, рублей
1	2	3
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
		8121
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
1 квалификационный уровень	2 квалификационный разряд	8365
	3 квалификационный разряд	8616
	4 квалификационный разряд	8875
	5 квалификационный разряд	9142
	6 квалификационный разряд	9417
	7 квалификационный разряд	9700
	8 квалификационный разряд	9991
2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд	10291
	7 квалификационный разряд	10600
	8 квалификационный разряд	10918
3 квалификационный уровень	8 квалификационный разряд	11246

4 квалификационный уровень – профессии рабочих, предусмотренные первым – третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ		11584
---	--	-------

2.5. Базовые оклады общеотраслевых профессий рабочих, занимающих должности по профессиям, перечисленным в приложении 5 к настоящему постановлению, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационным разрядам в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Квалификационный уровень	Квалификационный разряд	Размер оклада, рублей
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень - профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 квалификационный разряд	8121
	2 квалификационный разряд	8365
	3 квалификационный разряд	8616
2 квалификационный уровень - профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)		Ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		

1 квалификационный уровень - профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 квалификационный разряд	8875
	5 квалификационный разряд	9142
2 квалификационный уровень - профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 квалификационный разряд	9417
	7 квалификационный разряд	9700
3 квалификационный уровень - профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 квалификационный разряд	9991
4 квалификационный уровень		10291

В организациях могут утверждаться перечни высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах. Высококвалифицированным рабочим базовый оклад устанавливается по 8 квалификационному разряду работ.

2.6. Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера организации), не может быть ниже минимального размера оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», установленного подпунктом 2.5 настоящего Положения.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», установленный подпунктом 2.5 настоящего Положения, применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок работников организаций (в том числе указанной профессиональной квалификационной группы), проведенной после его установления.

При индексации заработной платы размеры окладов (должностных окладов), ставок работников организаций подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

При проведении индексации заработной платы выплаты компенсационного и стимулирующего характера (ежемесячные надбавки), установленные работнику до индексации в процентном соотношении от должностного оклада, не могут быть уменьшены в абсолютном размере.

2.7. Установление организацией по должностям (профессиям), входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров окладов (должностных окладов), ставок, а также установление диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям (профессиям) с равной сложностью труда не допускается.

2.8. С учетом условий труда работникам организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.9. Работникам организации устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.10. Работникам организации устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентном отношении или в абсолютных размерах. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации. Работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера следующих видов:

- 1) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) за работу в сельской местности;
- 3) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - а) при выполнении работ различной квалификации;
 - б) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ;
 - в) за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

г) за сверхурочную работу;

д) за работу в ночное время;

е) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

ж) за дополнительные трудовозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (за выполнение учреждением функций зональных методических объединений - до 25%);

з) при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Минимальный размер выплат – 4 процента от оклада.

Руководитель организации обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера. Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата прекращается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.3. Выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам организаций, расположенных в сельской местности и в поселках городского типа.

Специалистам, работающим в образовательных организациях, расположенных в сельской местности и в поселках городского типа, устанавливается выплата компенсационного характера исходя из фактически отработанного рабочего времени, в том числе по должностям:

педагогических работников - в размере 2500 рублей пропорционально установленной учебной нагрузке (педагогической работе);

иных работников – в размере 1800 рублей в месяц.

Перечень специалистов, которым производится данная выплата, утверждается управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Применение выплаты за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Применение выплаты за работу в сельской местности при занятии штатной должности не на полный оклад (должностной оклад), не на полную ставку заработной платы, производится в соответствующем процентном соотношении, устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.4. Размер доплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 ТК РФ.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ, производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

2) не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

2) не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Минимальный размер доплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ в повышенном размере и составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере за каждый час работы.

Оплата труда за сверхурочную работу, работу в выходной и нерабочий праздничный день включает также компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные системой оплаты труда работников учреждения.

Размер повышения оплаты труда (доплат, надбавок, коэффициентов и иного) в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, и условия установления такого повышения определяются в системе оплаты труда работников, коллективном договоре, локальном нормативном акте учреждения.

3.5. Срок, на который устанавливаются выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения.

3.6. Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в размере и в порядке, определенными законодательством Российской Федерации.

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу работника без учета применения повышающих коэффициентов и стимулирующих выплат.

3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке, учебной нагрузке (преподавательской работе), не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работников.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

4.1.1.1. Выплаты за высокие показатели результативности.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников:

1) к окладам руководителей структурных подразделений организации, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя организации - по представлению заместителей руководителя организации;

2) к окладам остальных работников, занятых в структурных подразделениях организации - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений организации.

Стимулирующая надбавка за высокие показатели результативности устанавливается:

1) педагогическим работникам за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

2) педагогическим работникам за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применения в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

3) работникам руководящего состава организаций, работникам, занимающим должности служащих и другим работникам, при этом основными критериями для установления надбавки являются:

3.1.) исполнение должностных обязанностей работниками в условиях, отклоняющихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, знание и применение компьютерной и другой техники, иностранных языков и др.);

3.2.) выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

3.3.) компетентность работников в принятии соответствующих решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества деятельности учреждения.

Размер стимулирующей надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по одному или нескольким основаниям. Надбавка устанавливается сроком не более 1 (одного) года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Размер надбавки - в пределах 500 процентов оклада.

Данная стимулирующая надбавка устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Критерии для оценки эффективности (качества) работы устанавливаются организацией по согласованию с представительным органом работников организации.

4.1.1.2. Выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.

Выплаты за специфику работы устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в отдельных организациях следующим работникам:

1) педагогическим работникам за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в отделениях, группах - в размере от 10 до 15 процентов пропорционально педагогической нагрузке;

3) женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд) - до 30 процентов.

Выплаты за специфику рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение, по выбору работника.

4.1.2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

4.1.2.1. педагогическим работникам, в зависимости от общего количества

лет, проработанных в образовательных организациях, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 10 лет	10
3.	От 10 до 20 лет	15
4.	Свыше 20 лет	20

5.2.1.1. работникам руководящего состава организаций и прочим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных по профилю деятельности, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 5 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15

Стаж работы в организациях по профилю деятельности для установления выплат за выслугу лет может определяться на основании решения аттестационной комиссии соответствующего учреждения

4.1.3. Выплаты работникам, имеющим квалификационную категорию, почетное звание, ученую степень, ученое звание:

4.1.3.1. Стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующей нормы принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Руководитель при принятии решения об установлении работнику учреждения конкретного размера надбавки учитывает итоги проведенной аттестации, надбавка устанавливается в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику.

Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

№	Виды квалификационной категории	Размер надбавки в
---	---------------------------------	-------------------

п/п		процентах от оклада
1.	«Педагог-наставник», «педагог-методист»	25
2.	Высшая категория	20
3.	Первая категория	15

4.1.3.2. Стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности устанавливается работникам, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование «ведущий» и «старший».

Размер выплат – 20 процентов от оклада.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.1.3.3. Стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за почетное звание, ученую степень устанавливается работникам организаций, которым присвоены почетное звание, ученая степень в следующих размерах:

10 процентов от оклада – за почетное звание «Заслуженный», «Почетный»;

20 процентов от оклада – за почетное звание «Народный», за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации (далее - ВАК РФ) о выдаче диплома);

30 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК РФ о выдаче диплома).

Стимулирующая надбавка за почетное звание, ученую степень рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющих большее значение, по выбору работника.

4.1.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника организации.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение о введении соответствующей нормы принимается организацией с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Максимальным размером персональный повышающий коэффициент к окладу не ограничивается.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Педагогическим работникам устанавливается пропорционально учебной нагрузке (преподавательской работе).

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

5.3. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера и их конкретных размерах принимается организацией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5.4. Выплаты стимулирующего характера работникам организации (в том числе руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру организации) устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке или в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

5.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5. Порядок и условия премирования

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в организации могут быть установлены премии:

- 1) премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- 2) единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации;
- 3) премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель организации. При этом наименование премии и условия выплаты включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников соответствующей организации.

Премирование осуществляется по решению руководителя организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

Заместителей руководителя организации, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю организации непосредственно.

Руководителей структурных подразделений организации, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя организации - по представлению заместителей руководителя организации.

Других работников организации, занятых в структурных подразделениях организации - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений организации.

5.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- 4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- 5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- 6) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
- 7) другие показатели.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц ему не выплачивается.

5.3. Единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению руководителя организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

Премия выплачивается работникам организации единовременно к отраслевому профессиональному празднику по профилю деятельности организации.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, не ограничены.

5.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6. Условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.2. Условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров организаций определяются трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством.

Трудовой договор с руководителем организации заключается в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6.3. Должностной оклад руководителя организации устанавливается управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации, в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемой им организации и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы с последующим отражением в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя муниципальной образовательной организации дополнительного образования детей, находящейся в ведении управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, установлен в приложении 3 к настоящему Положению.

6.4. Кратность устанавливается приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в ведении которого находится учреждение, и определяется с учетом:

- 1) социальной значимости учреждения или общественной значимости результатов его деятельности;
- 2) объема и качества оказываемых муниципальным учреждением услуг (выполняемых работ);
- 3) масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами учреждения.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов руководителей устанавливаются управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителя организации и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

6.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и средней заработной платы работников организации устанавливается в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и средней заработной платы работников этой организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя организации.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и средней заработной платы работников этой организации может быть увеличен в установленном порядке по решению управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в ведении которого находится организация, в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера, включенных в соответствующий перечень, утверждаемый управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

При создании новых организаций и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников организации, для определения должностного оклада руководителя организации за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя организации устанавливается управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Порядок исчисления соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров организаций и среднемесячной заработной платы работников этих организаций установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.7. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров организаций размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на официальных сайтах учреждений, предприятий города Сочи не позднее 15 мая года, следующего за отчетным периодом.

В целях своевременного размещения информации руководитель организации обеспечивает ее представление с письменными согласиями на обработку персональных данных в управление культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края не позднее 25 марта года, следующего за отчетным

периодом. В информации указываются наименование организации, фамилии, имена, отчества руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и размер их среднемесячной заработной платы (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования).

В составе информации, предусмотренной пунктом 6.7, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6.8. Ежемесячная надбавка за высокие показатели результативности устанавливается руководителям организаций в целях повышения качества их работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, эффективного развития управленческой деятельности.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности устанавливается по результатам оценки эффективности деятельности руководителя организации с учетом утвержденных критериев оценки деятельности руководителя организации.

Основанием для установления ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности является соответствие деятельности руководителя показателям эффективности работы муниципального учреждения, установленное комиссией по оценке результатов деятельности и эффективности работы муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии и муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, находящихся в ведении управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Оценка деятельности руководителя организации осуществляется в соответствии с показателями эффективности работы муниципального учреждения по итогам отчетного периода (квартал), предшествующего периоду установления надбавки.

Ежемесячная надбавка за высокие показатели результативности устанавливается руководителю организации распоряжением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края ежеквартально.

Выплата ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности производится за фактически отработанное время.

Распоряжение об установлении ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности издается на основании служебной записки начальника управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, составленной в отношении руководителей организаций, и итоговых оценочных листов, согласованных с курирующим заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Служебная записка направляется в адрес представителя работодателя, уполномоченного на подписание соответствующего распоряжения.

6.9. С учетом условий труда руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

6.10. Руководителю, заместителям руководителя организации и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6.11. Руководителю, заместителям руководителя организации и главному бухгалтеру устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

6.12. Премирование руководителей организации производится с учетом результатов деятельности организации (в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения) за конкретные достижения, высокое качество проведения отдельных мероприятий, а также к юбилейным датам и профессиональным праздникам в пределах фонда оплаты труда организации.

Распоряжение о выплате премий издается на основании служебной записки начальника управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, составленной в отношении руководителя организаций, и итоговых оценочных листов, согласованных с курирующим заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Служебная записка направляется в адрес представителя работодателя, уполномоченного на подписание соответствующего распоряжения.

Размеры премирования руководителя организации, порядок и критерии премиальных выплат определяются приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Размер премии определяется в процентном отношении к должностному окладу либо в виде фиксированной суммы.

Премии руководителям муниципальных учреждений по итогам работы выплачиваются при условии отсутствия в отчетном периоде дисциплинарного взыскания.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Работникам (в том числе руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру) может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии средств фонда оплаты труда. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации.

Решение об оказании материальной помощи руководителю организации и ее конкретных размерах принимает управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7.2. Месячная заработная плата работников организаций, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Из фонда оплаты труда организации выплачивается доплата до минимального размера оплаты труда в случае, когда размер месячной заработной платы работника организации, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составил меньше минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются выплаты компенсационного характера:

за выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу;

за работу в ночное время;

за работу с вредными или опасными условиями труда, производимую работниками сверх месячной нормы рабочего времени.

7.3. Определение размеров заработной платы работника организации осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

7.4. Условия оплаты труда работника организации, в том числе размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат, показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных государственных услуг, являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.5. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель и иные должностные лица организации несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, когда не допускается приостановление работы

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя организации о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7.6. Штатное расписание организации формируется и утверждается руководителем организации в пределах фонда оплаты труда по согласованию с управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя организации.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям (филиал, структурное подразделение, отделение и т.п.) в соответствии с уставом учреждения.

В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

В штатное расписание учреждений могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками организации соответствующих видов работ.

Численный состав работников организации должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов муниципальных услуг, установленных учредителем.

По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя организации, но не более чем оклад по ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений».

7.7. Руководитель организации имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалом на оплату труда.

7.8. Экономия фонда оплаты труда работников расходуется в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение 3 к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников муниципальных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных организаций, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, по профессиональным квалификационным группам

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

1.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»

Артист вспомогательного состава театров и концертных организаций; музейный смотритель; контролер билетов.

1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»

Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; репетитор по технике речи; суфлер; ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера, органиста; помощник режиссера; организатор экскурсий; руководитель кружка; распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки; культорганизатор; аккомпаниатор.

1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; помощник главного режиссера (художественного руководителя); заведующий труппой; художник; художник-оформитель; художник-постановщик; художник-бутафор; художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-постановщик; художник-фотограф; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; репетитор по вокалу; репетитор по балету; аккомпаниатор-концертмейстер; концертмейстер; артист; артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист

драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамбля песни и танца; артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов-концертных исполнителей вспомогательного состава; главный библиотекарь; главный библиограф; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений; редактор (музыкальный редактор); лектор (экскурсовод); заведующий аттракционом; кинооператор; звукооператор; видеооператор; сотрудник службы безопасности; администратор (старший администратор); научный сотрудник музея (главный, старший, младший, ведущий); научный сотрудник библиотеки (главный, старший, младший, ведущий), хранитель фондов; хранитель музейных предметов; специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; специалист по составлению кинопрограмм; специалист по учетно-хранительской документации; специалист по экспозиционной и выставочной деятельности; инспектор творческого коллектива; методист по научно-просветительской деятельности музея; ведущий библиотекарь; ведущий библиограф; специалист по организации безопасности музейных предметов; светооператор; артист-конферансье; артист-солист-инструменталист; ведущий методист; артист разговорного жанра; лектор-музыковед; хореограф.

1.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»

Директор театра (концертного зала, художественного (творческого) коллектива), не обладающего правами юридического лица; заведующий (начальник) структурным подразделением по основной деятельности (отделом, службой, производственной мастерской, цехом); заведующий (начальник) другим структурным подразделением; главный администратор; главные: режиссер, дирижер, балетмейстер, художник, хормейстер; звукорежиссер; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; заведующий музыкальной частью; заведующий художественно-постановочной частью; руководитель литературно-драматургической части; режиссер; дирижер; балетмейстер; хормейстер; заведующий филиалом библиотеки (централизованной библиотечной системы); заведующий отделом (сектором) библиотеки, музея, дома (дворца) культуры, научно-методического центра народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений; заведующий передвижной выставки музея; заведующий реставрационной мастерской; главный хранитель фондов; главный хранитель музейных предметов; заведующий художественно-оформительской мастерской; руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам); режиссер массовых представлений; режиссер любительского театра (студии);

заведующий автоклубом; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; художественный руководитель; руководитель литературно-драматургической части; главный редактор; руководитель духового оркестра.

2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»	
	Секретарь учебной части
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательной организации
Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»	
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог-организатор; социальный педагог
3 квалификационный уровень	Методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист
4 квалификационный уровень	Преподаватель; старший методист
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений»	
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу дополнительного образования детей

Приложение 4 к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий рабочих муниципальных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных организаций, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням
1	2
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	
	бутафор; гример-пастижер; костюмер; осветитель; установщик декораций; монтажник негатива; монтажник позитива; фильмотекарь; фототекарь; киномеханик; машинист сцены; монтировщик сцены; столяр по изготовлению декораций; фотограф
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	
1 квалификационный уровень	механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 4 - 5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 2 – 5 разрядов ЕТКС; оператор пульта управления киноустановки 4 – 5 разрядов ЕТКС; оператор видеозаписи 3 – 5 разрядов ЕТКС; регулировщик пианино и роялей 2 – 6 разрядов ЕТКС; настройщик пианино и роялей 4 – 8 разрядов ЕТКС; настройщик щипковых инструментов 3 – 6 разрядов ЕТКС; настройщик язычковых инструментов 4 – 6 разрядов ЕТКС; настройщик органа 4 разряда ЕТКС; регулировщик язычковых инструментов 4 – 5 разрядов ЕТКС; реставратор клавишных инструментов 5 – 6 разрядов ЕТКС; реставратор

	смычковых и щипковых инструментов 5 – 8 разрядов ЕТКС; реставратор ударных инструментов 5 – 6 разрядов ЕТКС; реставратор языковых инструментов 4 – 5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию съемочной аппаратуры 2 – 5 разрядов ЕТКС; реставратор фильмокопий 5 разряда ЕТКС.
2 квалификационный уровень	механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 6 - 7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 6 – 7 разрядов ЕТКС; оператор видеозаписи 6 – 7 разрядов ЕТКС; настройщик духовых инструментов 6 разряда ЕТКС; настройщик-регулирующий смычковых инструментов 6 разряда ЕТКС; реставратор духовых инструментов 6 – 8 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию съемочной аппаратуры 6 разряда ЕТКС; реставратор фильмокопий 6 разряда ЕТКС.
3 квалификационный уровень	механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 8 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 8 разряда ЕТКС.
4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренные первым – третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в образовательных организациях, время работы в которых
засчитывается в стаж работы в сфере образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные организации	преподаватели, старшие методисты, методисты, концертмейстеры, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы

Приложение 5 к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ

общих профессий рабочих муниципальных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных организаций, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням
1	2
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	

1 квалификационны й уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов: буфетчик; гардеробщик; гладильщик; дворник; кассир торгового зала; кассир билетный; кастелянша; кладовщик; контролер-кассир; курьер; истопник; машинист (кочегар) котельной; машинист по стирке и ремонту спецодежды; мойщик посуды; оператор котельной; плотник; подсобный рабочий; приемщик пункта проката; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; садовник; слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; стеклопротирщик; столяр; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; фильмопроверщик; фотооператор; швея; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
2 квалификационны й уровень	профессии рабочих, отнесенных к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: буфетчик; водитель автомобиля; гладильщик; контролер-кассир; машинист (кочегар) котельной; оператор котельной; плотник; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; столяр; фильмопроверщик; швея; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов: водитель автомобиля; машинист (кочегар) котельной; оператор котельной; плотник; слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; столяр; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда: водитель автомобиля.
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные), ответственные (особо ответственные) работы, и высококвалифицированных рабочих

Приложение 6 к Положению
Базовые должностные оклады
по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых
должностей руководителей, специалистов и служащих
муниципальных учреждений культуры, искусства, кинематографии и
образовательных организаций, подведомственных управлению культуры
администрации муниципального образования городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Размер оклада, рублей
1	2	3

1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	агент, агент по снабжению, архивариус, дежурный (по общежитию и другое), делопроизводитель, кассир, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка, статистик, табельщик	8365
2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	8449
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	администратор, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник (всех наименований)	8616
2 квалификационный уровень	заведующий архивом, заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий канцелярией; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория;	8703
3 квалификационный уровень	начальник хозяйственного отдела, производитель работ (прораб), включая старшего должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	8961
4 квалификационный уровень	мастер участка (включая старшего), механик (гаража) должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9047

5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской, начальник смены (участка), начальник цеха (участка)	9133
3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	бухгалтер (всех наименований), документовед, инженер (всех наименований), менеджер (всех наименований), переводчик, психолог, социолог, специалист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, главный специалист, ведущий специалист, специалист по связям с общественностью, специалист по информационным ресурсам, специалист по закупкам, инженер-программист (программист), помощник директора (генерального директора), инженер-электроник (электроник), экономист (всех наименований), художник, юрисконсульт	8875
2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	8964
3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9053
4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9142
5 квалификационный уровень	главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера, заместитель руководителя (начальника) службы	9230
4. Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня		
1 квалификационный	Начальник (руководитель) отдела (службы), руководитель службы охраны	9230

уровень	труда	
2 квалификационный уровень	главный <*> (диспетчер, инженер, механик, энергетик, технолог)	9507
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	9793

<*>За исключением случаев, когда с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя учреждения.

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
«Детская художественная школа № 3»**

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК

Директор

МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»

Очинская городская организация
Муниципальной краевой организации
Союза работников культуры
ПРОФКОМ
«10» января 2024 г. Сочи

П.А. Шавалдина



Т.С. Костоусова

«10» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
в МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»**

Введено с «10» января 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение) разработано в целях соблюдения требований охраны труда посредством создания, внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» (далее по тексту – Учреждение, Организация, Работодатель).

1.2. Положение определяет цели и задачи системы управления охраной труда (далее - СУОТ), представляет политику (стратегию) Учреждения в области охраны труда, регламентирует планирование, обеспечение функционирования и функционирование, оценку результатов деятельности и улучшение функционирования СУОТ, направленных на создание безопасных условий труда, а также регламентирует основные термины и определения.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 36 «Управление охраной труда»);
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;
- приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.01.2022 N 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей»;
- приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»;
- приказом Минтруда России от 29.10.2021 №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»;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере охраны труда, а также регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

1.4. СУОТ является неотъемлемой частью управленческой и (или) производственной системы работодателя.

1.5. Система управления охраной труда - 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.

1.6. СУОТ представляет собой единство:

- а) организационной структуры управления организации (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты,

регламентирующие мероприятия СУОТ (например, положение о какой-либо процедуре или процессу по охране труда), организационно-распорядительные (например, приказ о закреплении ответственных лиц за выполнение какой-либо обязанности по охране труда) и контрольно-учетные документы (например, журнал инструктажей, личная карточка выдачи СИЗ и т.п.).

1.7. Внедрение СУОТ обеспечивает достижение согласно политике (стратегии) организации в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- а) постоянное улучшение показателей в области охраны труда;
- б) соблюдение законодательных и иных норм;
- в) достижение целей в области охраны труда.

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

1.9. Целями СУОТ являются исключение и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков), находящихся под управлением работодателя (руководителя организации), с учетом потребностей и ожиданий работников организации, а также других заинтересованных сторон.

1.10. Положения СУОТ распространяются на всех работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.11. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам работодателя, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах работодателя в соответствии с требованиями применяемых у работодателя нормативных правовых актов.

1.12. В настоящем Положении используются следующие термины:

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

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

Обучение по охране труда - процесс получения работниками, в том числе руководителями организаций знаний, умений, навыков, позволяющих формировать и развивать необходимые компетенции с целью обеспечения безопасности труда, сохранения жизни и здоровья.

Опасный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника.

Опасность - потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности.

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.

Средство индивидуальной защиты - средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

Средства коллективной защиты - технические средства защиты работников, конструктивно и (или) функционально связанные с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным зданием (помещением), производственной площадкой, производственной зоной, рабочим местом (рабочими местами) и используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации и инструкциями по охране труда.

Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

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

1.13. В Учреждении действуют следующие, установленные СУОТ положения:

- Настоящее Положение о системе управления охраной труда;
- Положение по организации и проведению специальной оценки условий труда;
- Положение по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков;
- Положение о порядке обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда;
- Положение об организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами;
- Положение о порядке расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников;
- Положение об организации расследования и учета несчастных случаев;
- Положение о работе с подрядными организациями.

1.14. Содержание указанных положений СУОТ доводится до всех работников Учреждения при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения требований СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

II. Цели и задачи системы управления охраной труда

2.1. Целью разработки и внедрения СУОТ в Учреждении 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.

2.2. Цели в области охраны труда оформляются в виде отдельного документа на определенный период времени и доводятся до всех уровней управления Учреждения и ответственных лиц.

2.3. Для достижения целей в области охраны труда в Учреждении формируются конкретные задачи и программы. Разработанные программы оформляются документально и содержат информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и ожидаемом результате по каждому мероприятию.

2.4. 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;
- должны периодически проверяться, в случае необходимости, корректироваться.

2.5. При установлении целей по охране труда учитываются:

- основные направления деятельности Организации;
- 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 Организации.

2.6. К основным задачам системы управления охраны в Организации относятся:

- реализация основных направлений политики Организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, помещений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения 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.

2.7. Задачи СУОТ устанавливаются в соответствии с Технологией SMART (СМАРТ) и отображены в таблице 4.



Направление задачи	Категория цели по SMART	Комментарии
Снижение травматизма с показателем - ноль	Значимые	Внедрение в организации инструментов для оценки рисков и приведение к минимальным показателям количественных показателей опасности и вероятности наступления события.
Оценка профессиональных рисков применительно к каждой профессии / должности и видам работ	Конкретные, ограниченные во времени	Мониторинг рисков и опасностей проводится с периодичностью установленных в локальных нормативных актах, либо при изменении операций в технологическом процессе.
Обучение по охране труда	Конкретные, ограниченные во времени	Обучение и инструктирование проводится в соответствии с локальными нормативными актами и в порядке, установленном действующим законодательством
Проведение внутренних аудитов	Значимые	в порядке, изложенном в СУОТ в соответствии с функциями всех работников Организации
Выполнение мероприятий по охране труда	Конкретные, ограниченные во времени	В соответствии с планом мероприятий по обеспечению охраны труда утверждаемым ежегодно в Организации
Вовлечение персонала в развитие культуры безопасности	Значимые, измеримые	Количество обращений работников с предложениями и замечаниями по вопросам охраны труда и % реагирования на предложения со стороны работодателя.

Таблица - Задачи системы управления охраной труда

2.8. При планировании целей СУОТ руководитель Учреждения должен определить:

- а) необходимые ресурсы;
- б) ответственных лиц;

- в) сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);
- г) способы и показатели оценки уровня достижения целей;
- д) влияние поставленных целей в области охраны труда на все организационные и образовательные процессы в Учреждении.

III. Политика в области охраны труда

3.1. Руководство Учреждения заявляет о том, что безопасность и благополучие каждого работника имеет первостепенное значение для развития организации в целом.

3.2. В достижении целей в области охраны труда руководство Учреждения следует принципам:

- охрана труда и здоровья работников и обучающихся имеют приоритетное значение;
- устранению опасностей и снижению уровня профессиональных рисков привержены все руководители и работники Учреждения;
- все необходимые ресурсы для реализации и поддержания программ мероприятий по охране труда выделяются в необходимом объеме и в срок;
- сведения, касающиеся вопросов охраны труда и здоровья в организации, доводятся до сведения всех работников и других заинтересованных лиц в доступной и открытой форме.

3.3. Осознавая свою ответственность руководство Учреждения принимает на себя следующие обязательства:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и других нормативных актов по охране труда;
- обеспечивать безопасность труда и сохранение здоровья работников Учреждения путем принятия предупреждающих мер по профилактике профессиональных заболеваний и несчастных случаев;
- доводить в письменной и (или) устной форме до каждого работника информацию об условиях труда, о полагающихся гарантиях и компенсациях за работу во вредных условиях труда, о выявленных опасностях и профессиональных рисках на рабочих местах, а также о принимаемых мерах по снижению рисков и негативного воздействия вредных и опасных факторов;
- повышать уровень ответственности каждого работника по охране труда и обеспечивать вовлеченность в соблюдение обязанностей по охране труда;
- своевременно проводить специальную оценку условий труда, оценку профессиональных рисков, учет и анализ причин микротравм, несчастных случаев и профессиональных заболеваний у работников Учреждения, эффективный производственный контроль соблюдения санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- не допускать ухудшение условий труда по сравнению с результатами проведенной специальной оценки условий труда;
- обеспечивать доступность достоверной информации о состоянии охраны труда;
- постоянно совершенствовать систему управления охраной труда для поддержания её в виде, соответствующем текущим потребностям Учреждения;
- способствовать снижению рисков на основе их постоянной идентификации, оценки и контроля уровня профессиональных рисков;
- выполнять обязательные требования охраны труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а также действующими в Учреждении локальными нормативными актами по охране труда, нормами и правилами;
- повышать компетентность персонала (осуществляя подготовку и повышение квалификации сотрудников, вовлекая их в обсуждение и выработку решений в области охраны труда, развивая у каждого работника понимание личной ответственности за состояние охраны труда и эффективность функционирования системы управления охраной труда);
- предоставлять, в соответствии с материалами специальной оценки условий труда на рабочих местах, компенсации и льготы за работы в тяжелых, вредных и опасных условиях труда;

- разрабатывать и актуализировать планы локализации и ликвидации аварийных ситуаций, а также регулярно проверять аварийную готовность (отрабатывая приемы и навыки эвакуации и спасения жизни людей, находящихся в зонах пожара, действия электрического тока и т.д., и обучая персонал практическим приемам оказания первой помощи пострадавшим);
- защищать интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- устанавливать, измерять и оценивать показатели по охране труда, профессионального здоровья и безопасности, а также проводить самооценку соответствия установленным внешним и внутренним требованиям;
- обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой, а также средствами коллективной и индивидуальной защиты, необходимыми лечебно-профилактическими средствами в соответствии с установленными нормами.

3.4. Безопасность персонала достигается оптимальным сочетанием четкого выполнения обязанностей, инициативы, ответственности и осознанности каждого работника. Ни один работник, включая руководителя, не должен осуществлять никаких действий, способствующих снижению безопасности персонала; долг каждого работника активно участвовать в создании здоровых и безопасных условий труда и неукоснительно соблюдать требования Федеральных законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.5. Руководство и первичная профсоюзная организация Учреждения принимают на себя ответственность за реализацию Политики путем установления соответствующих целей и задач, планирования и финансирования мероприятий по их достижению, обязуются уважать указанные ценности и призывают к этому всех сотрудников Учреждения.

3.6. При определении Политики руководство Учреждения обеспечивает совместно с работниками и первичной профсоюзной организацией предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

3.7. К материалам, необходимым для составления объективного предварительного анализа состояния охраны труда относятся:

- результаты специальной оценки условий труда;
- результаты оценки профессиональных рисков;
- статистика производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в отрасли;
- материалы расследования несчастных случаев и анализ их причин;
- предписания органов государственного надзора (контроля) (при наличии);
- акты проводимого в Учреждении контроля состояния охраны труда.

3.8. Результаты анализа оформляются в виде служебной записки с перечнем рассмотренных документов и выводами. Служебная записка, проект положения о системе управления охраной труда, в том числе политики в области охраны труда передаются в первичную профсоюзную организацию для обсуждения и учета мнения.

3.9. Политика утверждается приказом руководителя вместе с Положением о СУОТ, доводится до работников под подпись и подлежит размещению на официальном сайте Учреждения. Политика актуализируется при наличии оснований в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

IV. Разработка и внедрение СУОТ

4.1. В основе разработки системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности в Учреждении лежит концепция, согласно которой работодатель периодически анализирует и оценивает 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 руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

4.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления Учреждения. 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. Основными задачами руководителей всех уровней, должностных лиц, преподавателей и специалистов Учреждения по обеспечению безопасных условий и охраны труда являются:

4.4.1. организация работы по обеспечению трудовой и производственной дисциплины, соблюдению законодательства о труде и об охране труда;

4.4.2. организация работы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, совершенствованию безопасных технологий, надзору за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, сооружений, оборудования;

4.4.3. организация и проведение обучения по охране труда.

4.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в целом по Учреждению возлагаются на руководителя Учреждения.

4.6. Обязанности по выполнению функций службы (специалиста) по охране труда, в организации по приказу директора возлагаются на заместителя директора по АХР.

4.7. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами Учреждения осуществляется в соответствии с установленными уровнями управления: уровень работника, уровень структурного подразделения и уровень организации в целом.

4.8. Распределение обязанностей и ответственности в сфере охраны труда персонализируется в отдельных локальных нормативных актах: приказах руководителя Учреждения, планах мероприятий, а также в должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

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

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования Учреждения;
- 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 средств индивидуальной защиты и смывающих 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 Организации при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;
- ознакомление сотрудников Учреждения с требованиями охраны труда.

4.10. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля. Должностные лица Организации обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), 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.

4.11. Формы взаимодействия.

Личное представительство, в том числе, но не ограничиваясь путем сопровождения контрольно-надзорных мероприятий, обеспечение явки представителя в контрольно-надзорный орган (сопровождение контрольно-надзорного мероприятия в надзорном органе на всех стадиях), судебное представительство по вопросам привлечения к административной ответственности, обжалования документов, выданных контрольно-надзорными органами.

Электронное взаимодействие, в том числе путем направления информации в электронном виде, а также с использованием Единого портала государственных услуг и других порталов.

4.12. Исполнение требований контрольно-надзорного органа.

Руководитель организации обеспечивает надлежащее и своевременное исполнение требований контрольно-надзорного органа. Информация об исполнении требований контрольно-надзорных органов вносится в реестр учета фактов государственного контроля, в том числе с использованием контрольных точек.

4.13. Представление сведений в контрольно-надзорный орган

Руководитель организации обеспечивает своевременное предоставление в контрольно-надзорный орган сведений, необходимых для его проведения в порядке, установленном действующими законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами

4.14. Уплата административного штрафа

4.14.1. Руководитель организации в течение 1 рабочего дня со дня поступления постановления о наложении административного штрафа за совершение правонарушения принимает решение о целесообразности обжалования (оспаривания) в судебном и/или административном порядке указанного постановления.

4.14.2. В случае признания обжалования (оспаривания) в судебном и/или административном порядке постановления контролирующего органа нецелесообразным, административный штраф подлежит уплате в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

4.14.3. В случае принятия решения о целесообразности обжалования (оспаривания) постановления в судебном и/или административном порядке руководитель организации дает указание соответствующей службе начать процедуру обжалования.

4.14.4. В целях исключения привлечения к административной ответственности, управляемого общества, управляющей компании по статье 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в виде административного штрафа в двукратном размере неуплаченного административного штрафа руководитель организации (его представитель) незамедлительно после уплаты штрафа направляет в административный орган копию платежного поручения с сопроводительным письмом.

4.14.5. В случае невозможности уплаты административного штрафа в установленные законодательством Российской Федерации сроки руководитель организации (его представитель) обеспечивает направление ходатайства об отсрочке или рассрочке исполнения постановления о назначении административного наказания согласно статье 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.15. Устранение причин, послуживших основанием для привлечения к административной ответственности

4.15.1. Руководитель организации (его представитель) отвечает за устранение нарушений, выявленных в результате проведенных контрольно- надзорных мероприятий.

4.15.2. Руководитель организации (его представитель) в течение 3 календарных дней:

4.15.3. со дня поступления документа контрольно-надзорного органа, вступившего в законную силу, проводит оперативный разбор с целью установления лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, определяет работников, допустивших нарушение трудовой и/или исполнительской дисциплины, инициирует проведение служебной проверки с целью решения вопроса о применении мер дисциплинарного воздействия.

4.15.4. в день поступления документа контрольно-надзорного органа, вступившего в законную силу, утверждает план мероприятий по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации с установлением сроков и ответственных лиц за выполнение мероприятий.

4.15.5. в случае невозможности исполнения требования контрольно-надзорного органа в установленный срок направляет в вышестоящий контролирующий орган не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения требования мотивированное обращение о продлении срока его исполнения.

4.16. Обжалование решений контрольно-надзорных органов

4.16.1. Руководитель организации (его представитель) принимает все максимально возможные меры, направленные на минимизацию штрафных санкций в отношении юридического лица.

4.16.2. Руководитель организации (его представитель):

- заявляет все возможные ходатайства, направленные на минимизацию штрафных санкций, в том числе ходатайства о снижении штрафных санкций, об освобождении от административной ответственности в виду малозначительности и иное.
- анализирует правомерность решений надзорного органа.
- организует участие представителей в надзорных и судебных органах.

V. Консультации и участие работников

5.1. Участие работников в управлении охраной труда обеспечивается как непосредственно через прямые опросы и консультации, так и через представителей работников.

5.2. Представители работников выполняют следующие функции:

5.2.1. осуществление оперативного контроля самостоятельно или совместно с представителями работодателя:

- 1) за соблюдением должностными лицами работодателя законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;
- 2) за состоянием условий труда;
- 3) за выполнением работниками обязанностей по соблюдению норм, правил и инструкций по охране труда;
- 4) за своевременностью сообщения руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве;
- 5) за соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха (правил внутреннего трудового распорядка);
- 6) предоставлением компенсаций за работы с вредными или опасными условиями труда;
- 7) правильностью применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

5.2.2. участие в работе комиссий (в качестве представителей работников):

- 1) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков;
- 2) по разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников;

3) по расследованию происшествий, несчастных случаев, случаев острого отравления, случаев возможного хронического профессионального заболевания;

5.2.3. участие в организации и (или) оказании первой помощи пострадавшим;

5.3. информирование работников подразделения, в котором они работают, о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в Учреждении, проведение разъяснительной работы по вопросам охраны труда.

5.4. Руководитель Учреждения создает необходимые условия для работы представителям работников, обеспечивать их за счет собственных средств правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда, предоставлять необходимое для выполнения общественной нагрузки время в течение рабочего дня, устанавливает дополнительные социальные гарантии на условиях, определяемых коллективным договором или совместным решением работодателя и представительных органов работников.

5.5. В Учреждении создан совместный комитет (комиссии) по охране труда на постоянной основе в количестве 5 человек. Комитет формируется из представителей работодателя и работников (профессионального союза или иного представительного органа работников). Комитет действует на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны).

5.6. Комиссия осуществляет разработку программы совместных действий по улучшению условий охраны труда в Учреждении, в целях совершенствования мероприятий по соблюдению норм и требований охраны труда, планирования и координации работ по улучшению условий труда в Учреждении проводит дни охраны труда один раз в месяц, принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда.

5.7. Для полноценной работы комиссии в Учреждении организовано ее финансирование, выделяется помещение для работы, средства связи, нормативно-техническая документация и справочные материалы по охране труда, необходимый инвентарь.

5.8. Члены комиссии по охране труда проходят обучение по специальной программе за счет средств работодателя (или за счет средств СФР).

5.9. Работодатель предоставляет уполномоченным лицам по охране труда для выполнения своих обязанностей 5 часов в неделю с оплатой этого времени за счет средств работодателя в размере среднего заработка.

5.10. Без предварительного согласования с профсоюзным органом не допускается увольнение членов комиссии по охране труда: по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации, неоднократного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей в течение срока полномочий и двух лет после переизбрания.

5.11. По ходатайству профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма, улучшению условий труда член комиссии, уполномоченный по охране труда может быть материально поощрен из средств работодателя или профкома в размере до 5 минимальных размеров оплаты труда, а также объявлением благодарности (грамоты и т.д.).

5.12. Для реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда в Учреждении обеспечено:

а) предоставление времени и выделение ресурсов для участия работников и (или) их уполномоченных представителей в обсуждении и решений вопросов по охране труда;

б) координация и взаимодействие по охране труда с работниками и (или) их уполномоченными представителями по следующим вопросам:

1) установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;

2) установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;

3) выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и разработка мер управления плана мероприятий по улучшению условий труда;

4) определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;

5) установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями и их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

VI. Определение законодательных и иных требований

6.1. В организации разработан перечень нормативных правовых актов и локальных документов, содержащий требования охраны труда, который актуализируется в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации и утверждается работодателем (руководителем Учреждения).

6.2. Относящиеся к деятельности работодателя государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.

VII. Планирование СУОТ

7.1. Планирование направлено на достижение целей работодателя в области охраны труда, путем формирования и реализации мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

7.2. С целью планирования мероприятий руководитель организует разработку, пересмотр и актуализацию плана мероприятий по охране труда (далее - План), с учетом примерного перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

7.3. Все работники Организации привлекаются к обсуждению вопросов охраны труда, и имеют возможности дать свои предложения по совершенствованию работы по охране труда и достижению целей организации в этой сфере.

7.4. План мероприятий является неотъемлемой частью соглашения по охране труда, которое утверждается работодателем и профсоюзным комитетом ежегодно.

7.5. При планировании СУОТ работодатель принимает во внимание результаты специальной оценки условий труда, идентифицированные на рабочих местах профессиональные риски, результаты контрольных мероприятий по охране труда и безопасности образовательной деятельности, передовой опыт по охране труда, полученный во время участия в конференциях, выставках, форумах по охране труда.

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

7.7. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности Организации, рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей и сложности выполняемых операций.

7.8. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей осуществляется в Организации 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.

7.9. В результате анализа определяется перечень необходимых мероприятий по охране труда, который содержит 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.

7.10. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

а) изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда – путем мониторинга и анализа изменений нормативной базы;

б) внедрение новой продукции, услуг и процессов или изменение существующих, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, технологические процессы, инструменты, материалы и сырье), - путем превентивного анализа изменений по безопасности и охране труда в зависимости от изменений в основной деятельности Организации.

7.11. 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.

VIII. Обеспечение функционирования СУОТ

8.1. При планировании и реализации мероприятий по охране труда учитываются финансовые, производственные (функциональные) возможности работодателя, а также возможные требования со стороны внешних заинтересованных сторон.

8.2. Денежные средства и материальные ресурсы, предназначенные на осуществление мероприятий по охране труда, не допускается использовать на другие цели. Когда возникает экономия средств при выполнении мероприятий по охране труда или отпадает необходимость в отдельных мероприятиях, оставшиеся суммы средств и материальных ресурсов направляются работодателем на выполнение дополнительных мероприятий по охране труда.

8.3. Работодатель определяет требования о необходимых компетенциях руководителей, специалистов и работников Организации в области охраны труда, устанавливает и поддерживает в рабочем состоянии мероприятия, обеспечивающие наличие у всех лиц необходимой компетентности для выполнения своих служебных обязанностей и обязательств в области охраны труда.

8.4. Профессиональная компетентность работника состоит из знаний, умений, навыков, опыта, стиля поведения и личных способностей рационально и грамотно действовать, определяемых целью, ситуацией, возможными средствами и должностью.

8.5. Профессиональная квалификация отражает зафиксированную официально степень профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работы.

8.6. Для поддержания необходимой компетентности все работники должны проходить соответствующую подготовку. Формами такой подготовки являются инструктирование, стажировка, проверка знаний, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, получение профессионального образования.

8.7. В процесс подготовки могут быть включены:

- выявление требуемого и фактического уровней осведомленности и компетентности работников по охране труда;
- мероприятия по устранению любых несоответствий между существующим уровнем осведомленности и компетентности работника в области охраны труда и тем, который требуется;
- обеспечение необходимой подготовки, в том числе в сторонних организациях, и проведение ее своевременно и систематически;
- ведение соответствующей документации по подготовке работников и уровню их компетентности.

8.8. Типичные документы по подготовке включают в себя следующее:

- требования к компетентности отдельных работников;
- сводку потребностей (программ, сроков и количества) в подготовке;
- программы (планы) подготовки для отдельных категорий работников;

- документацию по организации подготовки и оценке ее эффективности.

8.9. Подготовка должна предоставляться всем работникам бесплатно и осуществляться по возможности в рабочее время с отрывом от работы.

8.10. Для повышения эффективности подготовки по охране труда необходимо периодически давать возможность слушателям оценивать уровень доступности и содержание подготовки, узнавать их мнение по поводу полноты усвоения материала. Возможным видом сбора мнений слушателей является анкетирование по завершению подготовки.

8.11. На рабочем месте на регулярной и непрерывной основе целесообразно создавать условия для закрепления на практике полученных знаний и навыков. Создание таких условий является повседневной обязанностью руководителей, специалистов, совместных комитетов (комиссий) по охране труда и представителей работников. Оно может быть реализовано через регулярное наблюдение за деятельностью на рабочем месте, признание правильного исполнения работ и ежедневное напоминание при помощи коротких встреч, уведомлений и плакатов.

8.12. Во всех подразделениях для изучения работниками правил и инструкций по охране труда, требования которых распространяются на данный вид деятельности, следует иметь полный комплект указанных документов или эквивалентное им учебное пособие. Комплект указанных документов или эквивалентное им учебное пособие предоставляется работникам для самоподготовки.

8.13. С целью организации обучения работников по охране труда работодатель, исходя из специфики деятельности Организации и требований нормативного правового акта, устанавливает:

- а) перечень профессий (должностей) работников, в том числе выполняющих работы повышенной опасности проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- б) перечень профессий (должностей) работников, в том числе выполняющих работы повышенной опасности, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- в) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от инструктажа по охране труда на рабочем месте, по решению работодателя;
- г) работников, ответственных за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда у работодателя;
- д) вопросы, включаемые в программу проведения инструктажей по охране труда;
- е) состав и регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- ж) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний требований охраны труда в комиссии работодателя;
- з) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим;
- и) порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;
- к) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

8.14. В ходе организации обучения работников по охране труда работодатель учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей, а также результаты оценки профессиональных рисков.

8.15. Работники Организации на систематической основе информируются:

- о политике и целях Организации 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 (микроповреждений);

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

8.16. Информирование работников Организации по вопросам охраны труда осуществляется в форме:

- а) включения (внесения) соответствующих положений в трудовой договор работника (компенсации, смывающие средства, класс условий труда);
- б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте (карта специальной оценки условий труда);
- в) доведения до работника (при проведении вводного инструктажа) правил внутреннего распорядка, информации о положенных средствах защиты на рабочем месте и санитарной одежде;
- г) проведения занятий при выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.). Руководители структурных подразделений проводят инструктажи для работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организуют тренировки по их применению;
- д) доведения результатов прохождения периодических медосмотров;
- е) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- ж) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов (размещения соответствующей информации в общедоступных местах).
- з) информирования работников об уровнях профессиональных рисков на их рабочих местах и мерах управления данными рисками, принятых в Организации;
- и) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- к) информирования работников о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микроповреждений (микротравм);
- л) информирование работников о действиях при несчастных случаях на производстве и при получении микроповреждения (микротравмы).

8.17. В целях обеспечения функционирования СУОТ обязанности по охране труда в Организации распределены среди руководителей, специалистов, должностных лиц и работников.

8.18. Руководитель (директор) Организации.

8.18.1. Обязан обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.

8.18.2. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения, 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.

8.18.3. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и об охране труда.

8.18.4. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования Организации, а также применяемых в учебной деятельности сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий Организации.

8.18.5. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.

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

8.18.7. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке организации, осуществляющей образовательную деятельность, к новому учебному году. Подписывает акты приемки Организации.

8.18.8. Организует контроль за состоянием охраны труда в Организации, соответствием

каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.18.9. Обеспечивает организацию обучения и проверки знаний требований охраны труда работниками Организации, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в Организации.

8.18.10. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.18.11. Обеспечивает в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

8.18.12. Обеспечивает выдачу работникам Организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, а также обучающимся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д., средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с действующими нормативами, и прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

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

8.18.14. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в Организации начальнику Управления образования, установленным законодательством органам надзора и контроля. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

8.18.15. Обеспечивает разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда (положения, перечни, инструкции по охране труда для работников и др.);

8.18.16. Определяет финансирование мероприятий по охране труда. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

8.18.17. Организует работу по проведению специальной оценки условий труда и оценке профессиональных рисков.

8.18.18. Обеспечивает оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию новых объектов (помещений, оборудования), вновь организованных рабочих мест;

8.18.19. Рассматривает состояние условий и охраны труда в Организации, 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 травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

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

8.18.21. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

8.18.22. Обеспечивает беспрепятственный допуск в установленном порядке уполномоченных лиц органов власти в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

8.18.23. Обеспечивает выполнение, в установленные сроки, предписаний уполномоченных органов власти;

8.18.24. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.18.25. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

8.18.26. Обеспечивает ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

8.18.27. Обеспечивает соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

8.18.28. Обеспечивает при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

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

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

8.19. Специалист по охране труда или лицо, исполняющее обязанности специалиста по охране труда (далее – СОТ).

8.19.1. СОТ обязан обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.

8.19.2. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью Организации в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в Организации.

8.19.3. Разрабатывает и вносит администрации предложения по улучшению организации работы, направленной на создание в Организации здоровых и безопасных условий труда.

8.19.4. Осуществляет контроль за:

- своевременным проведением в организации мероприятий во исполнение обязательных требований охраны труда;
- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками и должностными лицами Организации;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной защиты и смывающих средств;
- организацией хранения, выдачи, стирки и ремонта специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты;
- наличием необходимых инструкций по охране труда для работников согласно перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- соблюдением графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения, инструктажей, проверки знаний по охране труда;

- своевременным прохождением медицинских осмотров;
 - правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
 - санитарно-гигиеническим состоянием помещений;
 - организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда.
- 8.19.5. Координирует деятельность организации по вопросам охраны труда.
- 8.19.6. Организует разработку и внедрение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 8.19.7. Организует работу по проведению специальной оценки условий труда в организации и управлению профессиональными рисками.
- 8.19.8. Информировывает работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах и возможных сроках наступления профессиональных заболеваний, а также о принятых мерах по их профилактике.
- 8.19.9. Проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, если иное лицо не назначено приказом руководителя Организации.
- 8.19.10. Организует обследование технического состояния оборудования, машин на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.
- 8.19.11. Разрабатывает и актуализирует документацию по охране труда в организации.
- 8.19.12. Составляет списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования.
- 8.19.13. Составляет (при участии руководителей структурных подразделений) перечень профессий и видов работ, на которые необходимо разрабатывать инструкции по охране труда для работников.
- 8.19.14. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.
- 8.19.15. Согласовывает проекты документов, инструкций по охране труда для работников; перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте; программ первичного инструктажа на рабочем месте.
- 8.19.16. Организует своевременное обучение по охране труда работников, в том числе руководителя организации, и участвует в работе комиссии по проверке знания требований охраны труда.
- 8.19.17. Запрещает эксплуатацию оборудования и производство работ при выявлении нарушений нормативных правовых актов по охране труда и, если дальнейшая их эксплуатация или производство работ создают угрозу жизни и здоровью работников, а также могут привести к аварии.
- 8.19.18. Доводит до сведения работников организации информацию о новых законодательных и иных нормативных правовых актах по охране труда.
- 8.19.19. Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками Организации, ведет их учет.
- 8.19.20. Организует оформление и хранение документов, касающихся выполнения требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками.
- 8.19.21. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Организации и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.
- 8.19.22. Организует работу с социальным фондом России в части страхования работников организации от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- 8.19.23. Выносит на рассмотрение Совета Организации и Педагогического совета:
 - состояние производственного травматизма в Организации за истекший год;
 - ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательной деятельности.
- 8.19.24. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников Организации по вопросам охраны труда.
- 8.19.25. Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом и подрядными работами в Организации, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

8.20. Лицо, исполняющее обязанности специалиста по кадрам.

- 8.20.1. Обязано обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.
- 8.20.2. Обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 8.20.3. Обеспечивает соблюдение требований законодательных и нормативных документов по охране труда к профессиональному отбору кандидатов для приема на работу.
- 8.20.4. Обеспечивает своевременное оформление прохождения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников, психиатрических освидетельствований работников, в случаях предусмотренных действующими приказами Минтруда и Минздрава России, Постановлениями правительства РФ.
- 8.20.5. Организует учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередности отпусков.
- 8.20.6. Осуществляет контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 8.20.7. Вносит в трудовые договоры с работниками класс условий труда по результатам специальной оценки условий труда и другие обязательные сведения по охране труда.
- 8.20.8. Вносит нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств в трудовые договора (дополнительные соглашения) работников или в локально-нормативные акты работодателя с обязательным доведением до сведения работника в письменной форме, позволяющей подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.
- 8.20.9. Составляет поименные списки работников подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
- 8.20.10. Ведет учет выдачи направлений работникам на медосмотры и психиатрические освидетельствования (при поступлении на работу и в процессе трудовой деятельности).
- 8.20.11. Ведет регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 8.20.12. Оформляет по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
- 8.20.13. Ведет регистрацию, учет оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.
- 8.20.14. Организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 8.20.15. Готовит по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналы документов, выписки, копии.

8.21. Заместители первого руководителя, как руководители подразделений Организации.

- 8.21.1. Обязаны обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.
- 8.21.2. Осуществляют в начале рабочего дня осмотр рабочих мест, оборудования и

принимают меры к устранению выявленных недостатков.

8.21.3. Проводят с работниками инструктажи по охране труда на рабочем месте, а так же стажировку на рабочих местах с заполнением в соответствующей документации.

8.21.4. Знакомят работников с технологическими процессами, регламентами, режимами, и обеспечивают проведение работ в соответствии с этими документами.

8.21.5. Контролируют наличие у работников соответствующих документов, подтверждающих их право работы в соответствии с требованиями по охране труда.

8.21.6. Контролируют соблюдение работниками инструкций и правил по охране труда, требований технической эксплуатации оборудования, безопасного выполнения производственных операций и использования средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.21.7. Принимают меры к нарушителям требований инструкций и правил по охране труда, технической эксплуатации оборудования, правил внутреннего трудового распорядка, вплоть до отстранения нарушителей от работы.

8.21.8. Участвуют в расследовании несчастных случаев в соответствии с порядком установленным законодательством и принимают меры к их предотвращению.

8.21.9. Организуют оказание первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, принимают меры к доставке их в лечебное учреждение.

8.21.10. Не допускают работников к выполнению ими трудовых обязанностей без средств индивидуальной защиты, не прошедших обязательных медицинских осмотров (психиатрических освидетельствований), обучения по охране труда.

8.21.11. Осуществляют своевременную разработку и пересмотр инструкций по охране труда.

8.21.12. Контролируют наличие и своевременность пополнения аптек первой помощи.

8.21.13. Обеспечивают устранение выявленных при проверках на рабочих местах нарушений требований охраны труда.

8.21.14. Участвуют в управлении профессиональными рисками и знакомят работников с информацией о существующих профессиональных рисках, их уровнях и принимаемых мерах по управлению этими рисками.

8.22. Заместитель директора по учебно-методической работе.

8.22.1. Обязан обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.

8.22.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения.

8.22.3. Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки, кабинетов учебно-методической литературой.

8.22.4. Осуществляет контроль за выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности.

8.23. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8.23.1. Обязан обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.

8.23.2. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

8.23.3. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Организации.

8.23.4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

8.23.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического

состояния Организации.

8.23.6. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

8.23.7. 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 Организации.

8.23.8. Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

8.23.9. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические) обслуживающего персонала, оборудует уголок охраны труда.

8.23.10. Согласно заявок приобретает средства индивидуальной защиты и смывающие средства для работников и обучающихся Организации.

8.23.11. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание средств индивидуальной защиты.

8.24. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8.24.1. Обязан обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.

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

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

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

8.24.5. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений.

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

8.24.7. Организует разработку и поддержание в актуальном состоянии инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебной деятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

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

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

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

8.24.11. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения требований охраны труда.

8.25. Ответственный за электрохозяйство Организации.

8.25.1. Обязан обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.

8.25.2. Обеспечивает разработку и ведение документации по вопросам организации эксплуатации электроустановок и ее пересмотру (актуализации);

8.25.3. Обеспечивает составление и выполнение ежегодного графика планово-предупредительного ремонта электрооборудования;

- 8.25.4. Организует безопасное проведение всех видов работ в электроустановках, в том числе осуществлению контроля правильности допуска персонала строительно-монтажных и специализированных организаций к работам в действующих электроустановках и в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства;
- 8.25.5. Организует своевременную проверку исправности защитного заземления, проведение замеров сопротивления изоляции и сопротивления заземления электрического и технологического оборудования и установок в соответствии с требованиями правил и инструкций, обеспечивает выполнение мероприятий по снятию статического электричества;
- 8.25.6. Обеспечивает выполнение ремонта и технического обслуживания электроустановок;
- 8.25.7. Обеспечивает контроль наличия средств защиты в электроустановках и инструмента, необходимых для эксплуатации электроустановок, проведения проверок и испытаний таких средств защиты и инструмента в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими требования надежности и безопасности в сфере электроэнергетики, а также Правилами (вести отчетную документацию (журнал) на средства защиты);
- 8.25.8. Обеспечивает ввод оборудования, устройств, входящих в состав электроустановок, в работу в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими требования надежности и безопасности в сфере электроэнергетики, а также Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии;
- 8.25.9. Обеспечивает организацию оперативного обслуживания электроустановок и ликвидации технологических нарушений в электроустановках;
- 8.25.10. Обеспечивает проведение проверок соответствия исполнительных технологических схем (чертежей), представляющих собой графическое представление последовательности основных стадий (операций) технологического процесса, и схем электрических соединений фактическим эксплуатационным схемам и пересмотру (актуализации) указанных схем;
- 8.25.11. Обеспечивает не реже одного раза в 2 года контроль значений показателей качества электрической энергии, обусловленных работой электроустановок, в том числе путем проведения замеров таких показателей;
- 8.25.12. Обеспечивает контроль соблюдения и поддержания режима работы электроустановок и режима потребления электрической энергии, в том числе режимов потребления реактивной мощности, заданных потребителю в соответствии с договором оказания услуг по передаче электрической энергии, договором купли-продажи (поставки) электрической энергии (мощности) или договором энергоснабжения;
- 8.25.13. Своевременно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае. Организует оказание первой помощи пострадавшему и направляет его в медицинское учреждение.
- 8.25.14. Участвует в расследовании аварий и несчастных случаев, произошедших при эксплуатации электроустановок и в разработке мероприятий по их предупреждению.
- 8.25.15. Обеспечивает выполнение предписаний органов государственного надзора.
- 8.25.16. Обеспечивает рабочие места и объекты знаками безопасности, плакатами, инструкциями и другими наглядными пособиями, предусмотренными Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок и Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии;
- 8.25.17. Определяет места хранения ключей от электроустановок, порядок их выдачи.
- 8.25.18. Обязанности ответственного за проведение инструктажа на I группу по электробезопасности директор организации возлагает на штатного работника из числа электротехнического персонала, имеющего группу III по электробезопасности или сотрудника, исполняющего обязанности специалиста по охране труда, имеющего группу IV по электробезопасности или выше.
- 8.25.19. Техническое обслуживание электрохозяйства Организации могут осуществлять компетентные специалисты из числа электротехнического персонала в рамках хозяйственных договоров.

8.26. Преподаватели.

8.26.1. Обязаны обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.

8.26.2. Знают приемы оказания первой помощи пострадавшим и вправе оказывать ее пострадавшим. Умеют пользоваться средствами пожаротушения.

8.26.3. Обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.

8.26.4. Оперативно извещают директора Организации, о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

8.26.5. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводят до сведения заведующего кабинетом, администрации Организации обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

8.26.6. Проводят инструктажи обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

8.26.7. Организуют изучение обучающимися правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

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

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

8.26.10. Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися Организации.

8.27. Обязанности по охране труда библиотекаря.

8.27.1. Обязан обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.

8.27.2. Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

8.27.3. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательной деятельности.

8.27.4. Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора Организации, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

8.27.5. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, учителям, классным руководителям по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

8.27.6. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий и работ в библиотеке и вне Организации с обучающимися.

8.27.7. Сообщает директору Организации о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

8.28. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

8.28.1. Обязаны обладать необходимыми компетенциями по охране труда,

подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.

8.28.2. Знают приемы оказания первой помощи пострадавшим и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

8.28.3. 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.

8.28.4. Обязаны своевременно проходить медицинские осмотры.

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

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

8.29. Иные работники и специалисты обязаны.

8.29.1. Соблюдать требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

8.29.2. Проходить медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, по направлению работодателя;

8.29.3. Проходить обучение по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

8.29.4. Участвовать в контроле за состоянием условий и охраны труда на рабочем месте;

8.29.5. Содержать в чистоте свое рабочее место;

8.29.6. Перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводить осмотр своего рабочего места;

8.29.7. Следить за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

8.29.8. Проверять в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств коллективной защиты, состояние проходов, переходов;

8.29.9. Немедленно уведомлять своего непосредственного руководителя о полученных микроповреждениях (микротравмах);

8.29.10. О выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывать своему непосредственному руководителю и действовать по его указанию;

8.29.11. Правильно использовать средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

8.29.12. Знать и использовать информацию об имеющихся на рабочих местах профессиональных рисках;

8.29.13. Извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

8.29.14. При возникновении аварий действовать в соответствии с ранее утвержденным руководителем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

8.29.15. Принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

8.30. Лицо ответственное за приобретение, хранение и выдачу работникам СИЗ, обязано:

8.30.1. Обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодические обучение и проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

- 8.30.2. Визировать заявки на приобретение спецодежды, спецобуви и других СИЗ.
- 8.30.3. Организовать (принимать участие) работу комиссии по проверке качества приобретенных СИЗ, списания спецодежды и СИЗ.
- 8.30.4. Организовать контроль наличия и хранения сертификатов на приобретаемые СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.

8.31. Должностное лицо, назначенное ответственным по надзору за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией зданий и сооружений обязано:

- 8.31.1. Обеспечивать сохранность, надлежащее техническое состояние и постоянную эксплуатационную годность строительных конструкций зданий и сооружений путем проведения текущего и капитального ремонта, выполняемых в плановом порядке.
- 8.31.2. Организовывать и контролировать выполнение мероприятий, направленных на поддержание состояния и улучшение эксплуатационных качеств зданий и сооружений.
- 8.31.3. Осуществлять систематические наблюдения и технические осмотры состояния строительных конструкций зданий и сооружений (два раза в год: весной и осенью) с составлением актов и заполнением соответствующих журналов.
- 8.31.4. Оформлять заявки на выполнение технических обследований строительных конструкций зданий и сооружений.
- 8.31.5. Участвовать в работе по подготовке зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях.
- 8.31.6. Организовывать и участвовать в работе по отбору зданий и сооружений для проведения текущего и капитального ремонтов.
- 8.31.7. Оформлять заявки и договора на разработку проектной документации на капитальный ремонт зданий и сооружений.
- 8.31.8. Разрабатывать сметную документацию на проведение ремонтных работ в случаях, когда на выполнение их не требуется разработка проектной документации.
- 8.31.9. Осуществлять контроль качества проводимого текущего и капитального ремонтов зданий и сооружений.
- 8.31.10. Ежегодно планировать проведение текущего и капитального ремонта зданий сооружений на следующий год с разбивкой объемов работ по месяцам и кварталам.
- 8.31.11. Постоянно вести технические журналы по эксплуатации зданий и сооружений.
- 8.31.12. Обеспечивать правильное хранение копий чертежей и эксплуатационной документации на здания, сооружения.
- 8.31.13. Участвовать в комиссиях по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных зданий и сооружений.

8.32. Должностное лицо ответственное за организацию безопасной эксплуатацией транспортных средств, надзор и контроль за использованием их по назначению:

- 8.32.1. Обеспечивает в пределах своей компетентности соблюдение всеми работниками Организации норм и правил безопасности дорожного движения.
- 8.32.2. Анализирует состояние работы по обеспечению безопасности дорожного движения в Организации и разрабатывает мероприятия по ее совершенствованию.
- 8.32.3. Принимает участие в разработке приказов, положений, инструкций и других локальных актов Организации по вопросам безопасности дорожного движения.
- 8.32.4. Разрабатывает и проводит мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и контролирует их выполнение;
- 8.32.5. Организует проведение инструктажей, а также занятий с лицами, управляющими транспортными средствами, изучение Правил дорожного движения и других документов, относящихся к безопасности дорожного движения, а также проводит проверку знаний этих документов.
- 8.32.6. Ведет учет дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения, анализирует причины их возникновения, в установленном порядке представляет оперативную информацию о дорожно-транспортных происшествиях и мерах,

принятых по их предупреждению.

8.32.7. Организует проведение служебного расследования дорожно-транспортных происшествий, установление их причин и обстоятельств, вносит предложения по устранению выявленных нарушений правил, нормативов и стандартов по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения, послуживших причиной возникновения ДТП.

8.32.8. Проводит проверку технического состояния транспортных средств перед выходом их на линию, работу руководителей подразделений и служб по созданию здоровых и безопасных условий труда на транспорте, требует от них представления необходимых материалов о проводимых мероприятиях по обеспечению безопасности дорожного движения, дает соответствующим должностным лицам обязательные предписания для устранения выявленных нарушений действующих правил, положений, приказов, указаний, инструкций и других нормативных документов.

8.32.9. Осуществляет контроль за качеством подготовки водителей, обучением их правильным действиям в экстремальных условиях, повышением квалификации и профессионального мастерства водителей. Участвует в работе аттестационной комиссии по повышению квалификации водителей и ИТР Организации.

8.32.10. Осуществляет контроль за работой наставников водителей и за стажировкой водителей которая проводится в следующих случаях:

8.32.11. - после окончания водителем учебного заведения при отсутствии у него водительского стажа;

8.32.12. - при перерыве в работе в качестве водителя более 1 года;

8.32.13. - при переводе водителя на новый тип транспортного средства;

8.32.14. Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка допуска водителей к управлению транспортными средствами. Допуск водителей к управлению только теми категориями транспортных средств, право управления которыми предоставлено им в соответствии с водительскими удостоверениями.

8.32.15. Запрещает выпуск на линию транспортных средств при обнаружении технических неисправностей, угрожающих безопасности дорожного движения.

8.32.16. Организует проведение инструктажей водителей об особенностях эксплуатации и использования транспортных средств с учетом дорожных и климатических условий,

8.32.17. Осуществляет контроль за использованием транспортных средств, работой водителей на линии, соблюдением режима труда и отдыха водителей.

8.32.18. Осуществляет контроль за прохождением водителями предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров, а также совместно с инспектором по кадрам, за соблюдением установленных сроков медицинского переосвидетельствования.

8.32.19. Информировать водителей о состоянии аварийности, причинах и обстоятельствах дорожно-транспортных происшествий, организует в коллективе разбор фактов дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения, допущенных водителями.

8.32.20. Обобщает и распространяет положительный опыт безаварийной работы водителей, лучших бригад, отрядов.

8.33. Должностное лицо, ответственное за безопасную эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств обязано:

8.33.1. Организовать содержание транспортных средств и выпуск их на линию в технически исправном состоянии и укомплектованными в соответствии с требованиями руководящих документов (медицинской аптечкой, огнетушителем, знаком аварийной остановки, противоткатными упорами, запасным колесом, буксирным тросом), что должно подтверждаться подписью в путевом листе лица, ответственного за выпуск транспортного средства на линию.

8.33.2. Проводить инструктаж, обучение и проверку знаний работников, связанных с автотранспортом, по охране труда.

8.33.3. Допускать к управлению автотранспортных средств водителей прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение, медицинское освидетельствование (психиатрическое освидетельствование) и имеющие удостоверения на право управления

транспортными средствами соответствующей категории, что должно подтверждаться выдачей водителю путевого листа.

8.33.4. Отстранять от управления транспортными средствами водителей находящихся в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного), под воздействием лекарственных препаратов, ухудшающих реакцию и внимание, в болезненном или утомленном состоянии, ставящем под угрозу безопасность движения, или лиц, не имеющих права, управления транспортным средством данной категории.

8.33.5. Проводить постоянный надзор и контроль за соблюдением правил технической эксплуатации и ремонта транспортных средств, за состоянием условий и охраны труда с устранением выявленных нарушений и отклонений.

8.33.6. Контролировать выполнение работниками инструкций по охране и безопасности труда.

8.33.7. Разрабатывает графики профилактических осмотров и технического обслуживания транспортных средств, организует и контролирует их выполнение.

8.33.8. Обеспечивает подготовку транспортных средств к техническому осмотру и их представление на технический осмотр.

8.34. Должностное лицо, ответственное за выпуск автотранспорта на линию обязано:

8.34.1. При выпуске транспортных средств на линию ответственное лицо обязано:

- проверить у водителя наличие документов, удостоверения на право управления данным видом транспорта;
- проверить у водителя наличие путевого листа, с отметкой о прохождении предрейсового медицинского осмотра состояния здоровья;
- отстранить от управления водителями, находящимися в состоянии алкогольного опьянения, либо в болезненном или утомленном состоянии;
- проверить совместно с водителем техническое состояние транспортного средства. Запретить выезд транспортного средства при наличии неисправностей;

8.34.2. После проверки перечисленных пунктов ответственное лицо обязано оформить путевой лист и сделать отметку в журнале об исправности транспортного средства.

8.34.3. Ответственные лица за выпуск обязаны перед выездом на линию инструктировать водителя (без записи в журнале) об условиях работы на линии и особенностях перевозимого груза.

8.35. Должностное лицо, ответственное за организацию погрузочно-разгрузочных работ обязано:

8.35.1. Знать и выполнять правила и нормы по охране труда и быть аттестованным как должностное лицо в соответствии с законодательством и подвергаться периодической проверке знаний по охране труда не реже одного раза в три года.

8.35.2. Перед началом производства работ обеспечить охранную зону в местах производства работ.

8.35.3. Проверить внешним осмотром исправность погрузочно-разгрузочного инвентаря.

8.35.4. Не допускать работу персонала не исправным погрузочно-разгрузочным инвентарем.

8.35.5. Осуществлять контроль за выполнением работающими производственных операций (технологических карт).

8.35.6. Следить за тем, чтобы выбор способов погрузки, разгрузки и перемещения грузов соответствовал требованиям безопасного производства работ.

8.35.7. При возникновении аварийных ситуаций или опасности травмирования работников, немедленно прекратить работы и принять меры для устранения возникшей опасности.

8.35.8. Не допускать на место производства работ лиц, не имеющих прямого отношения к этим работам.

8.35.9. Не допускать нахождение людей, нахождение и передвижение транспортных средств в зоне возможного падения грузов при погрузке или разгрузке, а также при перемещении грузов подъемно-транспортным оборудованием.

8.35.10. Периодически, в соответствии с Положением, проводить обучение работающих по безопасности труда с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте или в наряде-допуске на выполнение работ повышенной опасности.

8.35.11. Обеспечить размещение грузов в помещении: расстояние между грузом и стеной, колонной, перекрытием здания составляет не менее 1 м, между грузом и светильником - не менее 0,5 м;

8.35.12. Обеспечить механизацию погрузочно-разгрузочных работ для грузов массой более 50 кг. и при подъеме грузов на высоту более 3 метров.

8.35.13. Не допускать переноску тяжестей работающими вручную сверх установленных законодательством норм.

8.35.14. Обеспечить, чтобы на местах производства работ ПС были вывешены или выданы на руки работникам, эксплуатирующим ПС графические изображения способов обвязки и зацепки грузов.

8.36. Обязанности по охране труда уполномоченного по охране труда

В целях содействия созданию в организации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда:

- осуществляет в организации контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- готовит предложения работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представляет интересы работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирует и консультирует работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд;
- выдает работодателю обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений;
- проводит проверку выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- предъявляет письменные требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников;
- представляет интересы работников, оказывает им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профкома, в суде;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшествий, аварий;
- участвует в проведении первой ступени трехступенчатого контроля за охраной труда.

8.37. Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета:

8.37.1. Организует общественный контроль за деятельностью Организации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

8.37.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

- 8.37.3. Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.
- 8.37.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 8.37.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.
- 8.37.6. 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.

8.38. Педагогический совет:

- 8.38.1. Рассматривает перспективные вопросы обеспечения охраны труда, безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся Организации.
- 8.38.2. Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательной деятельности в Организации.
- 8.38.3. Заслушивает должностных лиц Организации по вопросам безопасности образовательной деятельности и выполнению плана работы Организации по охране труда.

IX. Функционирование СУОТ

- 9.1.1. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процедур, предусмотренных разделами СУОТ.
- 9.1.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 9.1.3. Основными процессами по охране труда в Организации являются:
- 9.1.3.1. Базовые процессы:
- специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);
 - оценка профессиональных рисков (далее - ОНР);
- 9.1.3.2. Процессы, направленные на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе:
- проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;
 - обучение работников;
 - обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами;
- 9.1.3.3. Процессы, направленные на обеспечение безопасной производственной среды в рамках функционирования процессов в организации:
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
 - техническое обслуживание и ремонт производственного оборудования;
 - обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования и инструментов;
 - обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;
 - обеспечение безопасности работников подрядных организаций.
- 9.1.3.4. Сопутствующие процессы по охране труда:
- санитарно-бытовое обеспечение работников;

- соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечение социального страхования работников;

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

9.1.3.5. Процессы реагирования на ситуации:

- реагирование на аварийные ситуации;
- реагирование на несчастные случаи;
- реагирование на профессиональные заболевания.

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

9.1.5. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования, профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной директором Организации.

9.1.6. 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.

9.1.7. В настоящем Положении указано, как реализуются данные процедуры в Организации, при необходимости приводятся формы фиксирующих документов.

Х. Оценка результатов деятельности СУОТ.

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

10.2. 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.

10.3. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.

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

10.5. Ежегодно Организация составляют отчет о функционировании СУОТ.

10.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

- достижение целей в области охраны труда;
- способность СУОТ, действующей в Организации, 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.

10.7. 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).

10.8. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

XI. Улучшение функционирования СУОТ

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

11.2. Повышение эффективности и результативности СУОТ в Организации реализуется путем:

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

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

11.4. Корректирующие действия по улучшению СУОТ разрабатываются в том числе на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам исследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

11.5. При планировании улучшения функционирования СУОТ директор проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

11.6. Анализ результатов функционирования СУОТ с целью планирования улучшений проводится ежегодно.

XII. Управление документами СУОТ

- 12.1. Управление документами СУОТ осуществляется в следующем порядке:
- 12.2. Организация обеспечивает разработку, поддержание в актуальном состоянии, применение, а также фиксацию и сохранение документированной информации о применяемых у него требованиях по охране труда, а также обеспечивает поддержание этой документированной информации в актуальном состоянии для отражения всех изменений.
- 12.3. Документированной основой для организации и функционирования СУОТ является настоящее Положение о СУОТ.
- 12.4. Документы СУОТ хранятся у специалиста по ОТ подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению с учетом изменений в государственных нормативных требованиях охраны труда.
- 12.5. Все локальные нормативные акты по охране труда подлежат предварительной правовой оценке юрисконсультom Организации, согласованию с курирующими руководителями и Профсоюзом.
- 12.6. С целью организации управления документами СУОТ в Организации установлены формы документов и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями организации, обеспечивающие функционирование СУОТ.
- 12.7. Лицом, ответственным за разработку документов СУОТ приказом директора назначен заместитель директора по АХР, исполняющий обязанности по выполнению функций службы (специалиста) по охране труда.
- 12.8. В Организации хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.
- 12.9. В Организации разработана и своевременно обновляется вся необходимая документация по охране труда, по каждому из процессов СУОТ.
- 12.10. Система управления охраной труда предусматривает:
- проектные решения с учетом вида деятельности организации – дополнительное образование;
 - экспертные заключения по организации;
 - акты ввода в эксплуатацию;
 - документацию, связанную с политикой в области охраны труда;
 - документацию, связанную с положением о системе управления охраной труда;
 - определение целей в области охраны труда (составление планов по улучшению условий труда);
 - приказы о введении в действие системы управления охраной труда;
 - должностные инструкции;
 - приказы о назначении лиц, ответственных за функционирование системы управления охраной труда;

- разработку программы обучения персонала по охране труда (вводного и первичного инструктажа);
- инструкции по охране труда по профессиям и видам работ;
- ведение протоколов заседаний комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- журналы (или иные формы регистрации), в которых ведутся:
 - регистрации инструктажей,
 - учет инструкций по охране труда для работников,
 - учет выдачи инструкций по охране труда для работников,
 - регистрации несчастных случаев на производстве, а также другие журналы, предусмотренные нормативными правовыми актами по охране труда;
- карточки выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- акты проведения медицинского обследования и психиатрического освидетельствования работников;
- учет данных о состоянии здоровья работников;
- разрешительные документы на проведение работ повышенной опасности (наряд-допуск);
- акты проведения испытаний производственного оборудования, оснастки, инструмента, средств подготовки инструмента;
- результаты специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- результаты текущего, реагирующего контроля, аудита и анализа функционирования системы управления охраной труда высшим руководством;
- материалы по расследованию несчастных случаев.

12.11. Директор Организации организует ведение и хранение вышеперечисленной документации надлежащим образом.

12.12. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учётные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, в том числе журналы регистрации, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учёта и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

12.13. Ответственными за ведение журналов (или иных формы регистрации), является специалист по охране труда (лицо, ответственное за охрану труда) и руководители структурных подразделений Организации.

12.14. Отменённые документы изымаются из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

12.15. В Организации ведутся документы, включая записи, которые по решению организации необходимы для обеспечения эффективного планирования, функционирования и контроля за процессами, относящимися к управлению профессиональными рисками в соответствии с видом экономической деятельности.

12.16. В Организации имеется перечень Локальных нормативных актов, представляемых для ознакомления работникам:

п/п	Наименование локального нормативного акта
1	2
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Положение о системе управления охраной труда в организации

	Ознакомление с картами оценки профессиональных рисков на рабочих местах
	Ознакомление с картами специальной оценки условий труда
	Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств

XIII. Контроль и ответственность

13.1. Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Организации, обеспечивают директор Организации, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

13.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор Организации.

13.3. 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 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.

XIV. Обеспечение безопасности при эксплуатации зданий и сооружений

14.1. В Организации установлен систематический надзор за техническим состоянием несущих и ограждающих конструкции зданий и сооружений с целью своевременного обнаружения и контроля за устранением выявленных неисправностей и повреждений, возникших в процессе эксплуатации.

14.2. Основными задачами в части обеспечения технической эксплуатации зданий и сооружений являются:

- обеспечение сохранности, надлежащего технического состояния и постоянной эксплуатационной пригодности строительных конструкций зданий и сооружений, их санитарно-технического оборудования и системы энергообеспечения: водопровода, канализации, отопления, вентиляции и др.;
- организация работ по улучшению состояния бытовых помещений;
- защита строительных конструкций зданий и сооружений от механических повреждений, перегрузок путем организации систематической уборки снега с покрытий зданий и сооружений, осмотров, ревизий и безотлагательных ремонтов конструкций и элементов в случае необходимости;
- поддержание в надлежащем техническом состоянии кровли здания, водосточных труб, воронок, трубопроводов внутреннего водостока, канализации, теплоснабжения и др. для исключения замачивания грунтов у основания фундаментов и поддержания в зданиях и помещениях проектного температурно-влажностного и санитарно-гигиенического противопожарного, взрывобезопасного и других режимов;
- своевременная подготовка зданий и коммуникации к эксплуатации в зимних условиях;
- соблюдение правил и норм складирования, габаритов проходов и проездов как внутри зданий, так и при входах в них и на прилегающих к ним территориях.

14.3. Должностные лица ответственные за эксплуатацию зданий и сооружений несут ответственность в соответствии действующим законодательством:

- за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в части

обеспечения правильной технической эксплуатации зданий и сооружений;

- за нарушение требований Положения, за бездействие, проявленное в вопросах содержания, ухода и ремонта зданий и сооружений, несвоевременного принятия мер по выявлению и устранению угрожающих нормальной эксплуатации зданий и сооружений дефектов, возникающих в процессе их эксплуатации;
- за невыполнение предписаний органов надзора и контроля по устранению нарушений правил технической эксплуатации зданий и сооружений.

14.4. Техническое состояние зданий и сооружений и уровень их эксплуатации должны определяться в процессе систематических наблюдений и периодических технических осмотров.

14.5. При техническом осмотре проводится визуальное обследование всех элементов и инженерных систем зданий и сооружений. При осмотрах зданий и сооружений проверяются:

- внешнее благоустройство;
- фундаменты и подвальные помещения, тепловые пункты, элеваторные узлы зданий, инженерные устройства и оборудование;
- ограждающие конструкции и элементы фасада (балконы, эркеры, козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства);
- кровли, чердачные помещения и перекрытия, надкровельные вентиляционные и дымовые трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах;
- поэтажно: перекрытия, капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно-техническое и инженерное оборудование;
- строительные конструкции и несущие элементы технологического оборудования;
- наружные коммуникации и их обустройства;
- противопожарные устройства.

14.6. Общие плановые осмотры должны проводиться 2 раза в год: весной и осенью.

Весенний осмотр зданий и сооружений проводится с целью:

- проверки технического состояния несущих и ограждающих конструкций
- инженерных систем зданий и сооружений;
- определения характера и опасности повреждений, полученных в результате эксплуатации зданий и сооружений в зимний период;
- проверка исправности механизмов, открытия окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств, а также состояния, желобов, водосточков и ливнеприемников.

Осенний осмотр проводится с целью проверки готовности зданий и сооружений к эксплуатации в зимний период. При проведении осеннего осмотра производится проверка:

- исправности открывающихся элементов окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств;
- наличия инструментов и инвентаря для очистки от снега;
- исправности инженерных систем (отопления, водопровода, канализации и т.д.);
- состояния водосточков, желобов, ливневой канализации, кровли.

Внеочередные осмотры зданий и сооружений проводятся после стихийных бедствий (пожаров, ураганных ветров, ливней, больших снегопадов) или аварий.

14.7. Результаты всех видов осмотров оформляются актами, в которых отмечаются обнаруженные дефекты, а также меры и сроки их устранения.

XV. Обеспечение безопасности при эксплуатации оборудования

15.1. Для обеспечения безопасности при эксплуатации оборудования в Организации проводится техническое обслуживание и ремонт оборудования.

15.2. Поддержание оборудования в исправном состоянии обеспечивается:

- знанием устройства оборудования, правил его эксплуатации, технического обслуживания и ремонта;
- выполнением требований эксплуатационной документации при использовании, хранении и транспортировании оборудования;

- своевременным проведением технического обслуживания и ремонта оборудования в объеме, предусмотренном эксплуатационной и ремонтной документацией;
- содержанием оборудования в установленной комплектности;
- своевременным обеспечением запасными частями и материалами;
- систематическим контролем состояния оборудования должностными лицами организации, отвечающими за его эксплуатацию.

15.3. Под техническим обслуживанием понимается комплекс операций или операция по поддержанию работоспособности или исправности оборудования при использовании его по назначению, хранении и транспортировании.

Для производственного оборудования установлены два вида технического обслуживания: при использовании и регламентированное.

Техническое обслуживание при использовании - включает обслуживание оборудования при подготовке к использованию по назначению, использовании его по назначению, а также непосредственно после его окончания.

Регламентированное техническое обслуживание оборудования - предусматривает выполнение всех работ с периодичностью и в объеме, установленными эксплуатационной документацией, независимо от технического состояния изделия в момент начала технического обслуживания.

15.4. Под ремонтом понимается комплекс операций по восстановлению исправности или работоспособности оборудования, восстановлению его ресурса или составных частей.

15.5. Для производственного оборудования установлены следующие виды ремонта: текущий и капитальный ремонты.

Текущий ремонт - это ремонт, выполняемый для обеспечения или восстановления работоспособности изделия и состоящий в замене и (или) восстановлении отдельных частей.

Капитальный ремонт - это ремонт, выполняемый для восстановления исправности и полного или близкого к полному восстановлению ресурса изделия с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые.

Капитальный и текущий ремонты могут быть плановыми и неплановыми.

Неплановый ремонт проводится с целью устранения последствий отказов или происшествий.

15.6. Основными задачами по организации технического обслуживания и ремонта оборудования являются:

- Разработка и проведение мероприятий по содержанию производственного оборудования в исправном состоянии.
- Обучение обслуживающего персонала правилам эксплуатации и технического обслуживания.
- Планирование и организация технического обслуживания и ремонта оборудования и контроль за соблюдением периодичности и качества их выполнения.
- Осуществление систематического контроля технического состояния оборудования.
- Организация периодических проверок контрольно-защитных приборов, средств измерения.
- Своевременное обеспечение для технического обслуживания и ремонта оборудования запасными частями, материалами, эксплуатационной и ремонтной документацией.
- Оформление в установленном порядке претензий (рекламаций) на оборудование, вышедшее из строя до истечения гарантийного срока.
- Распределение и контроль за правильным расходованием денежных средств, материалов и запасных частей, выделяемых на проведение комплекса работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования.
- Анализ эксплуатационных показателей обслуживания и разработка предложений по повышению его качества, технического уровня и надежности.

15.7. Организация технического обслуживания и ремонта производственного оборудования:

15.7.1. Общее руководство комплексом работ по обеспечению безопасности производственного оборудования в Организации осуществляет директор Организации.

15.7.2. Оборудование, устанавливаемое вновь должно вводиться в эксплуатацию после проведения приемо-сдаточных работ комиссией Организации с составлением акта ввода оборудования в эксплуатацию.

15.7.3. Ответственный за электрохозяйство разрабатывает и представляет на утверждение ежегодные планы-графики планово предупредительной работы (ППР) в электроустановках.

Для поддержания исправного состояния, проведения периодических проверок переносных и передвижных электроприемников, вспомогательного оборудования к ним ответственный за электрохозяйство ведет «Журнал регистрации инвентарного учета, периодической проверки и ремонта переносных и передвижных электроприемников, вспомогательного оборудования к ним» с периодичностью проверки не реже 1 раза в пол года.

15.7.4. Ответственные по контролю за состоянием переносных лестниц и лестниц стремянок осуществляют осмотр переносных лестниц и лестниц стремянок в процессе эксплуатации: деревянные лестницы- 1 раз в 6 месяцев; металлические – 1 раз в год. Результаты периодических осмотров лестниц отражают в актах. На всех лестницах находящихся в эксплуатации (на тетивах) указывать инв.№, принадлежность к структурному подразделению, дату следующего осмотра.

15.7.5. Ответственным лицам, стеллажи, находящиеся в эксплуатации, ежегодно осматривать с составлением акта. На стеллажах иметь таблички с указанием инв.№, принадлежность к структурному подразделению, грузоподъемность ячейки и всей секции, дату осмотра.

15.7.6. Ответственному за безопасную эксплуатацию и исправное состояние вентиляционных установок ежегодно составлять и представлять на утверждение план график планово-предупредительного ремонта вентиляционных установок и определять сроки очистки воздуховодов вентиляционных установок.

По результатам проведения работ по очистке вентиляционных систем составлять акты выполненных работ.

15.7.7. Комплекс работ по ремонту оборудования выполняется силами: текущий ремонт – собственными силами, капитальный – собственными силами или по договору со специализированными организациями.

15.7.8. Техническое обслуживание оборудования могут осуществлять работники организации, которые имеют соответствующую подготовку, допуск и обучение (включая инструктаж и стажировку) и в чьи должностные обязанности входит обслуживание оборудования.

15.7.9. Неисправности, возникающие при эксплуатации оборудования, устраняются в следующем порядке:

- оборудование немедленно отключается от электросети и принимаются меры, исключающие допуск работников к эксплуатации оборудования и его включению;

- вызывается ремонтный персонал или представитель обслуживающей организации;

- на время проведения ремонтных работ на производственном оборудовании на пусковых устройствах должны быть вывешены предупредительные знаки безопасности «Не включать! Работают люди».

15.8. Оборудование вышедшее из строя выводится из эксплуатации приказом директора.

15.9. В организации используется следующее оборудование: компьютерная и копировальная техника, учебное оборудование (интерактивные доски, проекторы, мультимедийное оборудование), экструдер для работы с пластичными материалами, муфельная печь, гончарный круг, осветительные приборы, лестницы, стеллажи и другое.

XVI. Организация санитарно-бытового обеспечения

16.1. Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников Учреждения в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на руководителя Учреждения.

16.2. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудованы:

- санитарно-бытовые помещения;
- помещения для приема пищи;
- комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки;
- посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи;

16.3. Перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится, как правило, за счет средств работодателя.

XVII. Обеспечение социального страхования

17.1. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний является видом социального страхования и предусматривает:

- обеспечение социальной защиты застрахованных и экономической заинтересованности субъектов страхования в снижении профессионального риска;
- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью застрахованного при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных законодательством случаях, путем предоставления застрахованному в полном объеме всех необходимых видов обеспечения по страхованию, в том числе оплату расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию;
- обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

17.2. Работники Организации подлежат обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

Учреждение обязуется:

- правильно исчислять, своевременно и в полном объеме уплачивать (перечислять) страховые взносы;
- обеспечивать меры по предотвращению наступления страховых случаев, нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за необеспечение безопасных условий труда;
- расследовать страховые случаи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- обучать застрахованных безопасным методам и приемам работы за счет средств страхователя.

XVIII. Заключительные положения

18.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с профсоюзным комитетом Организации и утверждается приказом директора Организации.

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

18.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.18.1. настоящего Положения.

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

Приложение № 14

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
«Детская художественная школа № 3»**

«СОГЛАСОВАНО»**«УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель ПК

Директор

Сочинская городская организация
Краснодарской краевой организации
Общероссийского профессионального
союза работников культуры

ПРОФКОМ
МБУДО ДХШ №3 г. Сочи

«10» января 2024 г.

И.А. Шавалдина

МБУДО «Детская художественная школа № 3»



Г.С. Костоусова

«10» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами в МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»**

Введено с «10» января 2024 г.

г. Сочи

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее – Правила обучения по ОТ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее – Правила обеспечения СИЗ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее – Единые типовые нормы), Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации.

1.2. Положение устанавливает порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающими средствами, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации.

1.3. Под средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) понимаются средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

1.4. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие СИЗ, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.5. Требования Положения распространяются на всех работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3».

1.6. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3».

1.7. МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» обеспечивает бесплатную выдачу работникам СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.8. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с данным Положением, на основании утвержденных руководителем организации «Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации».

1.9. «Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации» разрабатываются на основании Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.10. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

1.11. МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» оставляет за собой право обеспечения работников СИЗ по договору со специализированной организацией. Данное решение утверждается приказом директора МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3».

1.12. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

1.13. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на ответственных лиц в соответствии с приказом директора МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3». (Приложение 1).

1.14. Работники не допускаются к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

1.15. Распределение обязанностей должностных лиц МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» и работников по организации и обеспечению работников СИЗ и их надлежащей эксплуатации:

1.15.1. Директор обеспечивает:

а) организацию учета и контроля за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя, а также за правильностью применения СИЗ работниками;

б) приобретение и бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

а) хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя;

б) сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;

в) уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обслуживание СИЗ) в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;

г) своевременный прием СИЗ от работников;

д) вывод СИЗ из эксплуатации;

е) утилизацию СИЗ.

1.15.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

а) принимает и обобщает заявки на приобретение СИЗ от руководителей подразделений организации, согласно Норм, формирует план приобретения (аренды, аутсорсинга) работников СИЗ;

б) после утверждения плана приобретения СИЗ и смывающих средств директором, организует приобретение СИЗ и смывающие средства для работников и обучающихся Организации;

в) организует работу по входному контролю всех приобретенных (арендованных, полученных в рамках аутсорсинга) СИЗ и смывающих средств;

г) организует контроль наличия и хранения сертификатов (деклараций соответствия) на приобретаемые СИЗ и смывающих средств;

д) производит выдачу СИЗ и смывающих средств;

е) организует уход за СИЗ (сушку, стирку, ремонт, обеззараживание и т.п.).

1.15.3. Специалист по охране труда (лицо, выполняющие обязанности специалиста по охране труда):

а) разрабатывает Нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ и смывающих средств и представляет их на согласование профсоюзным комитетом и на утверждение работодателем;

б) при проведении вводного инструктажа информирует работников о полагающихся им СИЗ, установленном в МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3, порядке их выдачи, хранения, ухода, а также о полагающихся работникам смывающих средствах, нормах и способах их выдачи;

в) формирует перечень СИЗ, при использовании которых работникам необходимо пройти обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты и перечень СИЗ, применение которых не требует от работников практических навыков, и

ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности проводится в рамках инструктажа по охране труда на рабочем месте;

- г) осуществляет контроль за обеспечением и правильным применением СИЗ и смывающих средств;
- д) осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи, стирки и ремонта СИЗ;
- е) проводит обследование состояния СИЗ работников.

1.15.4. Заместители первого руководителя (руководители подразделений Организации):

- а) формируют заявки на приобретение СИЗ и смывающих средств на основании Норм с указанием наименования и характеристик СИЗ и смывающих средств.
- б) контролируют правильность использования работниками средств индивидуальной защиты;
- в) не допускают работников к выполнению ими трудовых обязанностей без средств индивидуальной защиты.

1.15.5. Ответственный за электрохозяйство Организации:

- а) обеспечивает контроль наличия средств защиты в электроустановках, необходимых для эксплуатации электроустановок, проведения проверок и испытаний таких средств защиты в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими требования надежности и безопасности в сфере электроэнергетики, а также Правилами (вести отчетную документацию (журнал) на средства защиты);

1.15.6. Работники, которые должны использовать (применять) СИЗ, обязаны:

- а) эксплуатировать (использовать) по назначению выданные СИЗ;
- б) соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- в) проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;
- г) информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- д) вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- е) вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

II. Определение потребности в СИЗ

2.1. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется работодателем в соответствии с Правилами обеспечения СИЗ, на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ. Форма оформления Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» приведена в Приложении 3.

1.1. Единые типовые нормы включают в себя:

- Единые типовые нормы выдачи СИЗ по профессиям (должностям);
- Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей;
- Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

1.2. Единые типовые нормы применяются в МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3 с 01.09.2023.

1.3. Работодатель имеет право формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

1.4. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормах.

1.5. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

1.6. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

1.7. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

1.8. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

1.9. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

1.10. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

1.11. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, не учитываются СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

1.12. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, при разработке Норм МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» руководствуется всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

1.13. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, при разработке Норм необходимо руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

1.14. Руководителям, специалистам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в

ее выполнении.

1.15. Нормативный срок эксплуатации СИЗ, выдаваемых инженерно-техническим работникам, устанавливается с нормативными сроками, в соответствии со сроком годности СИЗ, установленного изготовителем.

1.16. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки), выдаются соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения объектов).

1.17. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается в соответствии с нормативным сроком эксплуатации или сроком годности СИЗ, установленного изготовителем.

1.18. Работодатель в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

1.19. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, Нормы актуализируются и обеспечивается выдача вновь включенных СИЗ.

1.20. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам.

1.21. Определение количества СИЗ и их приобретение производится лицом ответственным за приобретение СИЗ на основании заявки (Приложение 2) от руководителей структурных подразделений (руководителей работ).

II. Выбор СИЗ

2.1. Выбор СИЗ осуществляется посредством сопоставления информации, представленной в Нормах, с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документам, действующим для данного вида продукции.

2.2. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

2.3. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОПР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

III. Предупредительно-плановый характер закупки (аренды, аутсорсинга) СИЗ, организация входного контроля СИЗ

3.1. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией.

3.3. Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды или аутсорсинга.

3.4. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

3.5. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

3.6. Закупка (аренда, аутсорсинг) СИЗ в МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» носит предупредительно-плановый характер и осуществляется в соответствии с планом приобретения (аренды, аутсорсинга) СИЗ.

3.7. План приобретения (аренды, аутсорсинга) работников СИЗ утверждается директором МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3».

3.8. Работодатель организует входной контроль все приобретенных (арендованных, полученных в рамках аутсорсинга) СИЗ и смывающих средств.

3.9. Входной контроль СИЗ проводится по мере поступления партий СИЗ на склад МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3», но не позднее чем в 10-дневный срок со дня поступления.

IV. Выдача СИЗ индивидуального учета

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

4.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

4.3. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

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

4.5. При выдаче работнику СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.

V. Выдача дежурных СИЗ

5.1. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или

осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей используются дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

5.2. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

5.3. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

5.4. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

5.5. Перечень дежурных СИЗ формируется по форме, приведенной в Приложении 5.

5.6. Дежурные СИЗ хранятся в кабинете №2 и выдаются заместителем директора по административно-хозяйственной работе, при необходимости их использования при выполнении отдельных видов работ.

5.7. Срок носки дежурных СИЗ устанавливается до износа, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

5.8. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (приложение №6).

VI. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

6.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» выдаются, в соответствии с Нормами дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

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

6.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями смывающие средства непосредственно работнику могут не выдаваться, их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях обеспечивается заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется. Выдача смывающих средств на данных условиях оформляется приказом директора МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3».

6.4. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

6.5. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).

6.6. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

6.7. Дерматологические СИЗ защитного типа:

а) **средства гидрофильного действия** выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами.

б) **средства гидрофобного действия** выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

в) **средства комбинированного (универсального) действия** выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.

г) **средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды** выдаются работникам, занятым на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.

д) **средства для защиты от биологических факторов** (насекомых и паукообразных (клещей):

- репеллентные средства выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы).
- инсектоакарицидные средства выдаются работникам при работе, где наблюдается распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики и актуальными рекомендациями Роспотребнадзора.

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

6.9. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

6.10. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется работодателем.

6.11. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе "Лично/дозатор".

VII. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

7.1. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации, установленными приложением № 4 к Правилам обеспечения СИЗ.

7.2. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся

сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°C).

7.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются для хранения до следующего сезона.

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

VIII. Выдача СИЗ работникам сторонних организаций

8.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3», при наличии вредных и (или) опасных производственные факторов, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

8.2. Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3».

8.3. По запросу сторонней организации МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» предоставляет ей информацию для подбора СИЗ.

8.4. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации самостоятельно и за свой счет.

IX. Эксплуатация СИЗ

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

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

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

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

9.5. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.6. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» или территории выполнения работ.

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

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

X. Хранение СИЗ

10.1. Работодатель обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

10.2. Лицо, ответственное за хранение СИЗ, назначается приказом директора. Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договорам.

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

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

XI. Уход за СИЗ

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

11.2. Уход за СИЗ осуществляется в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя СИЗ.

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

XII. Порядок вывода СИЗ из эксплуатации и их замена

12.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник возвращает СИЗ работодателю за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

12.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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

12.4. СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации подлежат замене, по письменному заявлению работника своему непосредственному руководителю.

12.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, переводятся в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук). Перевод СИЗ в дежурные производиться ответственным лицом с заполнением соответствующей формы. (Приложение 7).

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

XIII. Порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ

13.1. Ответственное лицо за проведение вводного инструктажа информирует работника о полагающихся ему СИЗ.

13.2. Обучению по использованию (применению) средств индивидуальной защиты

подлежат работники, применяющие средства индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков.

13.3. При выдаче средств индивидуальной защиты, применение которых не требует от работников практических навыков, ответственным лицом обеспечивается ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте.

XIV. Ответственность и организация контроля

14.1. Определение потребности, выбор СИЗ для работников Организации возлагается на их непосредственных руководителей.

14.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на должностных лиц, уполномоченных руководителем Организации, которые назначаются приказом руководителя Организации.

14.3. Ответственность за контроль выдачи СИЗ возлагается на специалиста по охране труда.

14.4. Ответственность за правильность использования (применения) СИЗ возлагается на работника.

14.5. Общий контроль осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

XV. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается приказом директора.

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

15.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.15.1. настоящего Порядка.

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

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3»
(МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»)**

П Р И К А З

от «__» _____ 2023г.

№ _____

«О порядке определения потребности, выборе, своевременном и в полном объеме выдачи работникам СИЗ, об организации контроля за правильностью их эксплуатации, а также за хранением, уходе и выводе из эксплуатации СИЗ».

Во исполнение требований Федерального закона «Трудовой кодекс Российской Федерации» № 197-ФЗ от 30.12.2001 г. ст. 221, приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 N 766Н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами", п р и к а з ы в а ю:

1. Обязанности по определению потребности работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами возложить на _____.

2. Обязанности по выбору и приобретению для работников учреждения средств индивидуальной защиты и смывающих средств возложить на _____

3. Обязанности по хранению сертификатов на приобретенные средства защиты возложить на _____.

4. Местом хранения сертификатов на приобретенные средства защиты определить ...

5. Обязанность по хранению и выдаче сертифицированных средств индивидуальной защиты и смывающих средств возложить на _____

6. Ответственность за ведение и хранение личных карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты работникам возложить на _____

7. Создать комиссию по приемке приобретаемых сертифицированных средств индивидуальной защиты и смывающих средств и по ее списанию в составе:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

8. Ответственность за организацию контроля за правильностью эксплуатации средств индивидуальной защиты и смывающих средств возложить на _____

9. Обязанности по уходу (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства возложить на _____

10. Обязанности по организации сдачи на сезонное хранение средств индивидуальной защиты предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, в связи с окончанием сезона возложить на _____.

11. Ответственность за организацию контроля обеспечения работников сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда возложить на _____.

12. Ответственным лицам в своей работе руководствоваться «Положением по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, смывающими и (или) обезвреживающими средствами МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3».

13. Обязанности по организации передачи дежурных СИЗ, выдаче и сдаче дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации с заполнением карточек выдачи дежурных СИЗ возложить на

14. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

15. Приказ довести до ответственных лиц под роспись.

Наименование должности

(фамилия, инициалы)

Заявка
на приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ)
_____ на 202_ год.
(наименование подразделения)

№ п/п	Наименование СИЗ	Размеры	Кол-во
1	2	3	4

(должность) (подпись)

(ФИО)

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского
края «Детская художественная школа № 3»**

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК

Директор

МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»

_____ Л.А. Шавалдина

_____ Т.С. Костоусова

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

**Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам
МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»**

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Разработал:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Лицевая сторона личной карточки

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество (при наличии) _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер: _____
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	СИЗОД _____
	СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено <u><*></u>			
		дата	количество	Лично/дозатор <u><*></u>	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> - информация указывается только для дерматологических СИЗ

<*> - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского
края «Детская художественная школа № 3»**

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК

Директор

МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»

_____ Л.А. Шавалдина

_____ Т.С. Костоусова

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень выдачи дежурных СИЗ при выполнении различных видов работ

N п/п	Наименование профессии (должности), наименование рабочего места, вид работ	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Ответственное лицо (Профессия/Должн ость)	Примечание

Разработал:

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Лицевая сторона карточки

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

ОТВЕТСТВЕННОГО

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

(фамилия, инициалы)

[illegible]

Наименование должности

(фамилия, инициалы)

АКТ
перевода средств индивидуальной защиты (СИЗ) в дежурные СИЗ.

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Получено			Переведено			
		дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	дата	количество	Причина перевода	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(должность) (подпись)

(ФИО)

Согласовано
Председатель ПК
«23» апреля 2024 года
МБУДО ДХШ №3 г. Сочи



Утверждено
Директор MBUDO г. Сочи «ДХШ № 3»

Т.С. Костоусова

«23» апреля 2024 года

Положение об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»

1. Общие положения

Настоящее Положение об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников MBUDO г. Сочи «ДХШ № 3» разработано в целях развития кадрового потенциала, совершенствования системы оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда. При разработке показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учитывается необходимость соблюдения следующих принципов:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для принятия настоящего Положения:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- 2) Постановление Губернатора Краснодарского края от 19 декабря 2023 года № 1135 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края»;
- 3) Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 4) Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- 5) приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:
 - 5.1.) от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
 - 5.2.) от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;
 - 5.3.) от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - 5.4.) от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;
 - 5.5.) от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- 6) Закон Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;

7) Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре»;

8) Постановление Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023 года № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;

9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 июля 2023 года № 1777-р «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или выступающих, особенности регулирования труда которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации»;

10) Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утв. Постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 09.04.2024 № 808;

11) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующие вопросы оплаты труда.

Основной задачей данного Положения является обеспечение достойной оплаты труда работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» как результат повышения качества и количества оказываемых услуг в сфере культуры.

1. Выплаты стимулирующего характера, которые устанавливаются с учетом показателей и критериев оценки эффективности работы

К выплатам стимулирующего характера, которые устанавливаются работнику с учетом показателей и критериев оценки эффективности его работы относятся:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы);
2. Премияльные выплаты:
 - 2.1. Премии по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год; учебная четверть, учебное полугодие, учебный год);
 - 2.2. Единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации. (Премия ко дню учителя, премия ко дню работника культуры);
 - 2.3. Единовременные (разовые) поощрительные премии;
 - 2.4. Премии за выполнение особо важных и срочных поручений.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, которые устанавливаются с учетом показателей и критериев оценки эффективности работы

Стимулирующие выплаты начисляются работникам МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3», как по основному месту работы, так и работающим по совместительству.

Дополнительно выделенные средства на повышение заработной платы работников из средств федерального, краевого и городского бюджета распределяются в учреждении на работников списочного состава по основной работе (преимущественно основному персоналу, младшему обслуживающему персоналу, работниками административно - управленческого персонала), а также совместителям.

Комиссия оставляет за собой право оценивать эффективность деятельности работников с установлением размера стимулирующих выплат в размере 100%, если сотрудники отсутствовали на работе по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и пр.) часть рабочего времени, но при этом показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника выполнены за данный период в полном объеме.

Если сотрудник получил взыскание, но он в соответствии с критериями самооценки может доказать высокую результативность и качество работы, стимулирующие выплаты по решению комиссии могут быть установлены.

На выплаты стимулирующего характера начисляются все виды налогов, на основании действующего законодательства.

Выплаты стимулирующего характера учитываются при исчислении средней заработной платы в соответствии требованиями государственной статистической отчетности.

3.1. Порядок и условия установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы), методика расчета

Установление стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется по решению директора МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также из других привлеченных средств, направленных учреждением на оплату труда работников.

Включение в годовой фонд оплаты труда средств на выплату данной надбавки не является основанием для ее установления, поскольку указанная надбавка является формой материального стимулирования.

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от их фактической загрузки, участия в выполнении решений директора школы и непосредственных руководителей структурных подразделений, за выполнение работником срочных, особо важных и ответственных работ. Стимулирующие выплаты могут осуществляться в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда при наличии экономии по фонду оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности всем сотрудникам учреждения независимо от того, финансируется ли должности сотрудника за счет средств бюджета или за счет приносящей доход деятельности.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается за истекший месяц за счет средств, предусмотренных на оплату труда.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Размер надбавки определяется Комиссией по оценке эффективности деятельности работников на основании Листов самооценки (приложение № 1 к настоящему Положению), заполняемых работниками в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки деятельности работников, подсчет баллов и перевод их в денежный эквивалент представляется в Сводной ведомости распределения стимулирующей надбавки за

интенсивность и высокие результаты работы за период (Приложение № 2 к настоящему Положению)

Надбавка устанавливается на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год).

Комиссией по оценке эффективности деятельности работников может быть принято решение об установлении данной надбавки вновь принятым на работу при наличии положительных характеристик с предыдущего места работы, грамот, дипломов, благодарственных писем, подтверждающих профессионализм и компетентность работников по соответствующему профилю деятельности.

Размер надбавки и выплат определяется Комиссией по оценке эффективности деятельности работников на основании Листов самооценки, заполняемых работниками в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки деятельности работников.

Если работник не заполнил лист самооценки в установленные сроки - комиссия оставляет за собой право не оценивать эффективность деятельности работника. Срок хранения листов самооценки: на время действия текущей надбавки (хранится у председателя ПК).

Размер стимулирующей надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы сотруднику определяется в следующем порядке:

- производится подсчет баллов, зафиксированных в листе самооценки с учетом мониторинга профессиональной деятельности каждого работника, сумма баллов переносится в сводную ведомость распределения стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты;

- комиссия производит анализ показателей и критериев качества результативности труда работников, зафиксированных в листах самооценки и выставляет баллы с учетом их выполнения. Баллы, выставленные комиссией, могут отличаться от баллов в листе самооценки (в сторону уменьшения или увеличения);

- сумма баллов, выставленных комиссией, также переносится в Сводную ведомость распределения стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты. В случае расхождения баллов, проставленных сотрудником и выставленных комиссией, в примечании отмечается причина их отличия. При необходимости, к ведомости подкладываются соответствующие документы, подтверждающие факты, указанные в примечании.

- баллы, выставленные комиссией, суммируются по всем сотрудникам для получения общей суммы баллов по учреждению;

- размер выплаты, запланированный в качестве стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы из фонда оплаты труда на соответствующий период, делится на максимально возможную общую сумму баллов по всем сотрудникам. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла – итоговый балл;

- итоговый балл умножается на сумму баллов каждого сотрудника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждого работника в денежном эквиваленте.

3.2. Порядок и условия установления премиальных выплат. Методика расчета

Включение в годовой фонд оплаты труда средств на выплату премии по итогам работы не является основанием для ее выплаты, поскольку является формой материального стимулирования.

При премировании учитываются следующие критерии:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в отчетном периоде, результаты работы (конкурсно-выставочной, творческой, методической, административной, хозяйственной и пр.);
- 2) качественная подготовка и своевременная сдача документации (учебная отчетность, отчетность учреждения);
- 3) участие в выполнении важных работ, организации и проведении семинаров, фестивалей, методических совещаний, олимпиад, мастер-классов и др. социально значимых мероприятий.
- 4) соблюдение трудовой дисциплины (в т.ч. отсутствие взысканий, замечаний, докладных и т.д.)

Премирование каждого конкретного сотрудника осуществляется исходя из выполнения конкретных поставленных перед ним задач и должностных обязанностей, с учетом требований, изложенных в трудовом договоре, и специфики деятельности учреждения в целом в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работника согласно Сводной ведомости распределения премиальных выплат (Приложению № 3 к настоящему Положению).

Размер премии для каждого сотрудника определяется в следующем порядке:

- комиссия по оценке эффективности деятельности работников распределяет средства, запланированные к выплате в отчетном периоде между видами премиальных выплат;
- сотрудникам ДХШ № 3 по каждому из четырех критериев комиссией по оценке эффективности деятельности работников выставляются баллы от 0 до 150 с учетом мониторинга их профессиональной деятельности по каждому виду премиальных выплат, запланированных в отчетном периоде;
- производится подсчет баллов, зафиксированных в сводной ведомости распределения премиальных выплат работников ДХШ № 3 по каждому виду премиальных выплат;
- суммируются баллы, полученные всеми работниками учреждения (общая сумма баллов) по каждому виду премиальных выплат;
- размер запланированной премиальной выплаты, делится на максимально возможную общую сумму баллов по всем сотрудникам. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла по каждому виду премиальных выплат - итоговый балл;
- итоговый балл умножается на сумму баллов каждого сотрудника. В результате получается размер премиальных выплат в денежном эквиваленте каждого работника по каждому виду премиальных выплат.

Премиальные выплаты могут осуществляться в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда при наличии экономии по фонду оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности всем сотрудникам учреждения независимо от того, финансируется ли должности сотрудника за счет средств бюджета или за счет приносящей доход деятельности, т.к. каждый сотрудник обеспечивает своим трудом повышение качества предоставляемых муниципальных услуг, улучшает показатели эффективности работы организации.

3.3 Виды премиальных выплат:

3.3.1. Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год; учебная четверть, учебное полугодие, учебный год).

Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год; учебная четверть, учебное полугодие, учебный год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам отчетного периода.

3.3.2. Единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации.

Премия выплачивается работникам учреждения единовременно:

- к дню учителя - с зарплатой за сентябрь месяц;
- к дню работника культуры – с зарплатой за март месяц.

3.3.3. Единовременные (разовые) поощрительные премии

Единовременные (разовые) поощрительные премии могут выплачиваться работникам учреждения:

- в связи с государственными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в размере не более 10 (десяти) должностных окладов;
- в связи с юбилеем (50, 55 и далее каждые 5 лет) в размере не более 10 (десяти) должностных окладов.

3.3.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (то есть таких работ, которые не предусмотрены планом или предусмотрены для исполнения на более поздний срок, но исполняются работником в связи со специальным поручением его руководителя, содержащих информацию о срочности или особой важности исполнения) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ осуществляется при условии выполнения задания с учетом оперативности и профессионализма работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений и творческого подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности для получения положительного конечного результата поставленной задачи.

Размер премии устанавливается в зависимости от конкретного вклада в выполнении особо важных и сложных заданий руководства. Может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

Основанием выплат является приказ руководителя о назначении ответственного сотрудника за выполнение поручения, а также документы, подтверждающие его выполнение.

Показатели, рассчитанные в порядке, установленном настоящим Положением, округляются до четвертого знака после запятой в соответствии с действующим порядком округления.

ЛИСТ САМООЦЕНКИ

показателей и критериев качества и результативности труда для
определения **стимулирующей надбавки** сотрудников АУП

**(заместитель директора по УВР, заместитель директора по УМР,
заместитель директора по АХР, заместитель директора по
безопасности, заведующий хозяйством)**

за период _____ 2023

ФИО сотрудника _____

Должность _____

№	Критерии	размер баллов	баллы сотрудника
1	Интенсивность и напряженность работы	0-100	
2	Уровень исполнительской дисциплины	0-100	
3	Инициативность	0-100	
4	Общественная деятельность	0-100	
5	Сложность работы. Ответственность.	0-100	
6	Отсутствие замечаний по соблюдению правил внутреннего распорядка	0-100	
Итого		макс.600	

Подпись _____

ЛИСТ САМООЦЕНКИ

показателей и критериев качества и результативности труда для
определения **стимулирующей надбавки** преподавательский состав

**(Преподаватели, Социальный педагог, Педагог - организатор,
Педагог-психолог, Педагог - организатор, Методист)**

за период _____ 2023

ФИО сотрудника _____

Должность _____

№	Критерии	размер баллов	баллы сотрудника
1	Результаты учебных просмотров	0-100	
2	Активность в конкурсno-выставочной деятельности	0-100	
3	Общественная деятельность	0-80	
4	Отсутствие долгов по родительской оплате	0-80	
5	Отсутствие отсева	0-80	
6	Ведение и своевременная сдача учебной документации	0-80	
7	Трудовая дисциплина и исполнительность	0-80	
Итого		макс.600	

Подпись _____

ЛИСТ САМООЦЕНКИ

показателей и критериев качества и результативности труда для
определения **стимулирующей надбавки** сотрудников
специалистов

(Секретарь учебной части, Юрисконсульт, Ведущий специалист,
Специалист по кадрам, Лаборант, Специалист по связям с
общественностью, Библиотекарь)

за период _____ 2023

ФИО сотрудника _____

Должность _____

№	Критерии	размер баллов	баллы сотрудника
1	Интенсивность и напряженность работы	0-60	
2	Уровень исполнительской дисциплины	0-60	
3	Отсутствие замечаний по соблюдению правил внутреннего распорядка	0-60	
4	Общественная деятельность	0-60	
5	Инициативность	0-60	
6	Сложность работы	0-60	
7	Ответственность	0-60	
8	Оперативная работа с электронной почтой, выполнение поручений начальников структурных подразделений	0-60	
9	Соблюдение внешнего вида, этических норм поведения. Доброжелательность.	0-60	
10	Качественное ведение документации, исполнение служебных материалов, писем, запросов и др	0-60	
Итого		макс.600	

Подпись _____

ЛИСТ САМООЦЕНКИ

показателей и критериев качества и результативности труда для
определения **стимулирующей надбавки** сотрудников **рабочих**
специальностей

(Вахтер, Водитель автомобиля, Слесарь-электрик по ремонту
электрооборудования, Слесарь-сантехник, Уборщик служебных
помещений, Уборщик территорий, Подсобный рабочий, Рабочий по
комплексному обслуживанию и ремонту зданий)

за период _____ 2023

ФИО сотрудника _____

Должность _____

№	Критерии	размер баллов	баллы сотрудника
1	Интенсивность и напряженность работы	0-75	
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-75	
3	Доброжелательность	0-75	
4	Общественная деятельность	0-75	
5	Оперативное выполнение поручений руководителя	0-75	
6	Отсутствие замечаний по соблюдению правил внутреннего распорядка	0-75	
7	Выполнение мероприятий по энерго-, водосбережению	0-75	
8	Устранение непредвиденных аварийных ситуаций	0-75	
Итого		макс.600	

Подпись _____

критериев оценки эффективности деятельности работников

Сводная ведомость распределения стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие
результаты работы за _____ 20 г.

МБУДО г. Сочи "ДХШ №3"

" " _____ 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Самооценка работника	Оценка комиссии по установлении стимулирующих выплат	Сумма	Примечание
		баллы	баллы	руб.	
	ИТОГО:	-	-	-	

Стоимость 1 балла

Председатель комиссии:

Секретари и члены
комиссии:

Сводная ведомость распределения премиальных выплат

МБУДО г. Сочи "ДХШ №3"

" " _____ 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в отчетном периоде. Результаты работы (конкурсно-выставочной, творческой, методической, административной, хозяйственной и пр.)	Качественная подготовка и своевременная сдача документации (учебная отчетность, отчетность учреждения)	Участие в выполнении важных работ, организации и проведении семинаров, фестивалей, методических совещаний, олимпиад, мастер-классов и др. социально значимых мероприятий.	Соблюдение трудовой дисциплины (в т.ч. отсутствие взысканий, замечаний, докладных и т.д.)	ИТОГО	Сумма
		0-150 балл	0-150 балл	0-150 балл	0-150 балл		
	ИТОГО:						

Стоимость 1 балла, руб.

Председатель комиссии:

Секретари и члены комиссии:

Приложение № 16

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Сочинская городская организация
Краснодарской краевой организации
Общероссийского профессионального
союза работников культуры
Протокол № 1 от 29.10.2021 г.



Сочи «ДХШ № 3»

Костоусова

«23» 04. 2024 г

НОРМЫ ВЫДАЧИ ДЕРМАТОЛОГИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ
(приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. № 767н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ЕДИННЫХ ТИПОВЫХ НОРМ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ»)

Таблица N 1

Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологиче- ские средства индивидуально й защиты регенерирующ его (восстанавлива ющего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	средства гидрофильн ого действия	средства гидрофобно го действия	средства комбинирнан ного (универсальног о) действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	средства для очищения от устойчивых загрязнений	средства для очистения от особо устойчивых загрязнений	
1	2	3	4	5	6	7	8
Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие			при попеременном воздействии водорастворим ых и водонераствор имых	250/200			100
	100			250/200			100
Органические растворители: ацетон, сольвент-нафта, нефрас различных марок,							



А.С. Сергиенко

В данной брошюре пропущено и скреплено печатью
 133 (с 134 по 135) листов

Руководитель МБУДО
 г.Сочи «ДХП №3»

Т.С.Костоусова

Председатель СН

Л.А.Шавалдина

