


Приложение № ___
к Коллективному договору
ГБУ ДО РТ «РЦРПО»

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ДО РТ РЦРПО

 / Н. Ч. Ховалыг /

М.П.

« 11 » октября 20 16 г.

От работодателя:

И.о. директора
ГБУ ДО РТ РЦРПО

 / А. М. Монгуш /

М.П.

« 31 » октября 20 16 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования

Республики Тыва

«Республиканский центр развития профессионального образования»

на 2016 – 2019 года

Утверждено на общем собрании коллектива
(Протокол от « 11 » октября 2016 года № 4)

Соглашение по охране труда

1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский центр развития воспитания» (далее - Учреждение), заключено на паритетной основе между работодателем в лице его уполномоченного представителя и работников Учреждения в лице их полномочного представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профком). Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между работодателем и профкомом учреждения.

1.2. Условием заключения Соглашения является соблюдение существующих прав и гарантий в области охраны труда и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице и.о. директора Монгуш Айдын Михайловича, с одной стороны и председателя профкома, в лице Ховалыг Ники Чечек-ооловны, с другой стороны (далее - Стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействуют с государственными органами управления, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателя и профкома.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом ГБУ ДО РТ «РЦРВ» и являются неотъемлемой частью коллективного договора. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и профкома учреждения по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профкома, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении; участие в проведении обследований по обращениям работников учреждения и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Содействие работодателю по внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно - гигиенических устройств, обеспечения работников школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6. Оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении

своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Сбирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение прав и гарантий работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда .

4.6. Стороны вправе требовать от работодателя и работников учреждения исполнения решений, норм, правил безопасности труда.

5. Обязательства сторон

Обязательства работодателя:

5.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации, Республики Тыва.

5.2. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно приобретать для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

5.3. Организует и своевременно проводит обучение работников по охране труда и техники безопасности за счет собственных средств учреждения в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

5.4. Организует и проводит специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12. 2013 г. № 426-ФЗ « О специальной оценке условий труда».

5.4. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей по предоставлению гарантий и компенсаций работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- перечень должностей, профессий, которым положен сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск за вредные условия труда

(Приложение № 1) ;

- перечень должностей, профессий, которым положены компенсационные выплаты за вредные условия труда с конкретными процентами выплат (4-12 %)

- Приложение № 2;

5.5. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы (в соответствии с нормативами) - **Приложение № 3 .**

5.6. Обеспечивает выдачу работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства для работы (в соответствии типовых норм) - **Приложение № 4.**

5.7. Разрабатывает, положение, порядок проведения, а так же организует в установленные сроки проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии Приложения № 3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (**Приложение № 5**).

5.8. Создает комиссию по расследованию несчастных случаев в учреждении. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев.

5.9. Создают комитет (комиссию) по охране труда в учреждении, разрабатывает и утверждает Положение о комитете (комиссии) по охране труда с учетным мнением профкома (**Приложение № 6**).

5.10. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.12. Выполняет к 01.10 текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.

5.13. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.

5.14. Содержит в порядке территорию школы, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

5.15. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

5.16. Обеспечивает строгое соблюдением должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

Обязательства профкома:

5.17. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на 2016 – 2018 года (**Приложение № 7**).

5.18. Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.19. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год

5.20. Принимает участие в работе комиссии по принятию учреждения к новому учебному году и к зимнему периоду.

5.21. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

5.22. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

5.23. Рассматривает на заседании профсоюзного комитета списки должностей работников имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

5.24. Контролирует выдачу и применение спецодежды, смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаваемых на основании типовых норм.

5.25. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива

Взаимные обязательства работодателя и профкома:

5.26. Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах (**приложение № 8**).

5.27. Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

5.28. Регулярно выносить на рассмотрение общего собрания вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5.29. Ежегодно проверять ход выполнения Соглашения по охране труда, заполнять акт выполнения данного Соглашения.

6. Действие соглашения

6.1. Настоящее Соглашение заключено сроком на три года.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами «__» _____ 2016 года и до «__» _____ 2019 года.

6.3. Действие Соглашения и контроль за его выполнением определяются сторонами.

6.4. Соглашение распространяется на работодателя и работников учреждения.

Приложение № 1
к Соглашению по охране труда
ГБУ ДО РТ «РЦРВ»
на 2016-2019 г.г.
«__» _____ 20__ г.

Перечень профессий и должностей, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска в рабочих днях | Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах) |
|-------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1 | Водитель автомобиля | 14 | - |
| 2 | Уборщик служебных помещений | 6 | - |

Приложение № 2
к Соглашению по охране труда
ГБУ ДО РТ «РЦРВ»
на 2016-2019 г.г.
«__»_____20__г.

**Перечень должностей и размера компенсационных доплат работникам
ГБУ ДО РТ «РЦРВ» за условия работы,
отклоняющиеся от нормальных**

| № п/п | Наименование должностей | Основание | Размер доплат в % к ставкам (окладу) |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | Уборщик служебных помещений | Уборка санузлов, использование химических средств в уборке помещений. | 12 |

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право
на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты.**

| N п/п | Наименование профессий и должностей | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| | | | (количество единиц или комплектов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Уборщик производстве нных помещений; уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| | | Рукавицы комбинированные или | 6 пар |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара |
| | | Перчатки резиновые | 2 пары |
| 2 | Водитель | <i>При управлении автобусом и легковым автомобилем:</i> | |
| | | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | дежурный |
| | | Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | дежурный |
| | | Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | <i>Водителям всех видов автомобилей дополнительно:</i> | |
| | | Жилет сигнальный 2 класса защиты | 1 |
| | | Водителям всех видов автомобилей, работающих на этилированном бензине, дополнительно: | |
| | | Фартук резиновый с нагрудником | Дежурный |
| | | Перчатки резиновые | Дежурные |
| | | Нарукавники хлорвиниловые | Дежурные |

**Личная карточка № _____
учета выдачи СИЗ**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения наименования профессии
(должности) или перевода в другое
структурное подразделение _____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
противогаза _____
респиратора _____
рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрена выдача

| Наименование СИЗ | Пункт типовых норм | Единица измерения | Количество на год |
|------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель структурного подразделения

Подпись (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

| Наименование СИЗ | Сертификат соответствия № | Выдано | | | | Возвращено | | | | |
|------------------|---------------------------|--------|------------|----------|----------------------|------------|------------|----------|-------------------|-------------------|
| | | дата | Количество | % износа | Расписка в получении | дата | Количество | % износа | Расписка сдавшего | Расписка в приеме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

Руководитель структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,
смывающих и обезвреживающих средств

| №№ п/п | Перечень работ и профессий | Норма выдачи (на 1 месяц) | Количество работников |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | <i>Работы, связанные с загрязнением</i> уборщик служебных и производственных помещений, заведующий хозяйством | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) | 2 |
| 2 | <i>Работы, связанные с загрязнением</i> <i>Технические масла, смазки, сажка, лаки и</i> <i>краски, смолы, нефтепродукты</i> водитель автомобиля | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) 100 г (очищающая паста для рук) | 1 |
| | ИТОГО: | 400 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах), 100 г (очищающая паста для рук) | 3 |

**Личная карточка № _____
учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____

Дата поступления на работу _____

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

| Пункт Типовых норм | Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Единица измерения (г/мл) | Количество на год |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель структурного подразделения

Оборотная сторона личной карточки

| Вид смывающих и (или) обезврежива ющих средств | Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия | Выдано | | | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | Дата | Кол - во (г/мл) | Способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы) | Расписка в получении |
| | | | | | |
| | | | | | |

Руководитель структурного подразделения

« ___ » _____ 20__ г.

Положение

о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах (обследованиях).

1. Порядок проведения медицинских осмотров

Медицинские осмотры (обследования) состояния здоровья работников – важная составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение трудовой деятельности.

Предварительный медицинский осмотр человек проходит при поступлении на работу перед заключением трудового договора (контракта) с руководителем образовательного учреждения.

Цель данного осмотра является определение соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью наблюдения за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний, выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы в тех же производственных условиях, а также предупреждения несчастных случаев на производстве.

Настоящее Положение, в соответствии со статьями 212-214 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 32,34 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52-ФЗ от 30.03.1999 г., п. 13.2, 13.5 и 13.11 Приказа МЗ №555 от 29.09.1989 г. и МЗ №90 от 14.03.1996 г. регламентирует порядок проведения за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работниками школы с целью предупреждения заболеваний, профессиональных заболеваний, несчастных случаев, обеспечения безопасности труда, охраны здоровья, предотвращения распространения инфекционных и паразитарных заболеваний.

Частота проведения медосмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже, чем один раз в год (приказ Минздравсоцразвития от 16.08.04 № 87).

В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса, ст.14 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и ст. 51 Закона РФ «Об образовании») работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

Работодатель должен обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров осуществляют территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор), куда в случае необходимости профком должен обращаться.

Мероприятия по предупреждению заболеваемости должны включаться в коллективные договоры, а также в соглашения по охране труда.

В отдельных случаях по решению органов местного самоуправления в некоторых организациях и учреждениях могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

2. Оплата медицинских осмотров.

Медицинские осмотры работников образования производятся за счет работодателя на основании законодательства РФ (ст.213 Трудового кодекса РФ).

Оплата расходов на проведение медицинских осмотров проводится на основании договора, заключенного образовательным учреждением с медицинской организацией, имеющей лицензию на этот вид деятельности.

Расходы на оплату времени, связанного с прохождением медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (Налоговый кодекс РФ – п.7 статьи 255).

3. Ответственность сторон.

3.1. Документовед несет ответственность за своевременную подготовку графика прохождения периодического медицинского осмотра в пределах, определенных действующим административным и трудовым законодательствами.

3.2 Работники бухгалтерии несут ответственность за своевременную оплату прохождения медицинского осмотра работниками школы в пределах, определенных действующим административным и трудовым законодательствами.

3.3. Работники Учреждения несут ответственность за своевременное прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) в пределах, определенных действующим трудовым, законодательством.

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____/_____/_____

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора

_____/_____/_____

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

**Положение о Комиссии по охране труда
ГБУ ДО РТ «Республиканский центр развития профессионального
образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2006 г. № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» «Приложение 1» и предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права комиссии.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, охране труда и экологии, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда, отстаивании своих законных прав и интересов на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранение здоровья работников. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации. Численность, персональный состав комиссии определяются по взаимной договоренности между работодателем и профкомом первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом (распоряжением) работодателя.

Выдвижение в состав комиссии представителей работников организации осуществляется на основании решения профкома.

1.5. Срок полномочий комиссии соответствует сроку полномочий профкома первичной профсоюзной организации. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии и т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организация и осуществление взаимодействия с государственными органами управления охраной труда, в том числе инспекцией труда, другими государственными органами надзора и контроля, технической инспекцией труда профсоюзов, уполномоченными по охране труда профсоюзной организации, другими комиссиями профкома, со всеми службами и категориями работников организации.

2.2. Обеспечение профсоюзного контроля за состоянием условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда и экологии, предусмотренных коллективным договором (соглашением).

2.3. Проведение ежегодных смотров по охране труда, состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.4. Информирование работников организации:

- о состоянии и проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

- о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения и организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

2.5. Рассмотрение предложений работодателя, профкома, работников по устранению выявленных нарушений в сфере охраны труда, созданию в организации безопасных условий труда; выработке программ, рекомендаций, решений и др., отвечающих требованиям охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.6. Оказание содействия работодателю в:

- проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, а также проверок знаний требований охраны труда, регулярного обучения и повышения знаний работников, профсоюзного актива по вопросам законодательства, норм и правил безопасности в области охраны труда;

– внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

– своевременном обеспечении работников организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

– рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлении контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования, направляемых на улучшение условий охраны труда;

– создании системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия из своего состава избирает председателя, двух заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей – представитель профкома первичной профсоюзной организации.

3.2. Заместители председателя комиссии по указанию или по согласованию с председателем комиссии осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.

3.3. Секретарь комиссии может не быть членом профкома. Он осуществляет:

оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии, решений профкома, выполняет указания председателя или заместителей председателя;

готовит проекты планов работы комиссии, рекомендаций, решений, заключений профкома и комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования;

оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;

по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными ею регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях и являются составной частью плана работы профкома организации.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии.

Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

3.5. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед профкомом не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профком о принимаемых комиссией решениях.

3.6. Члены комиссии проходят обучение по охране труда на специализированных курсах за счет средств организации по направлению работодателя не реже одного раза в три года.

3.7. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе перед профкомом первичной профсоюзной организации не реже одного раза в год.

3.8. Деятельность комиссии финансируется администрацией и профкомом в пределах утвержденных расходов на эти цели.

4. Права комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии вредных производственных факторов и мерах по защите от них, существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии:

сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других ответственных работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия.

4.3. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.5. Беспрепятственно посещать места работы членов профсоюза и соответствующие службы организации для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии; содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.

«Утверждаю»

И.о. директора ГБУ ДО РТ «РЦРВ»: _____

А. М. Монгуш

приказ № _____ от «__» _____ 2016 года.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Руководство и первичная профсоюзная организация ГБУ ДО РТ «Республиканский центр развития воспитания» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2016 – 2017 года руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

| № п-п | Содержание мероприятий (работ) | Единица учёта | Количество | Срок выполнения | Ответственный | Ожидаемая социальная эффективность | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-----------------|---------------|-------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------|---------------|
| | | | | | | Количество работающих, которым улучшены условия труда | | Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ | |
| | | | | | | всего | в т.ч. женщин | всего | в т.ч. женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | | | | | | |
| 1 | Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения». | Чел. | 23 | Октябрь | Куулар О.В. | | | | |
| 2 | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и | Кол-во раз | 23 | Октябрь; май | Монгуш А.М. | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---------------------|-----------------------------|--|--|--|--|
| | организации» | | | | | | | | |
| 3 | Организация, обновление уголка по охране труда. | | | До 1.10. | Ховалыг Н.Ч. | | | | |
| 4 | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда | | | До 1.10. | Ховалыг Н.Ч. | | | | |
| 5 | Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства | | | До 1.10. | Монгуш А.М. | | | | |
| 6 | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. | Кол-во раз | | сентябрь; апрель | Монгуш А.М. | | | | |
| 7 | Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией. | Чел. | 3 | сентябрь | Монгуш А.М. Ховалыг Н.Ч. | | | | |
| 8 | Организация проверки знаний по охране труда работников Центра. | | | Ноябрь | Монгуш А.М. | | | | |

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

| | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------|---------------------------|--|--|--|--|
| 9 | Установка новых и реконструкция имеющихся вентиляционных систем в кабинете химии. | | | Май - июнь | Монгуш А.М. | | | | |
| 10 | Установка дополнительной и модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах. | | | Октябрь | Монгуш А.М. | | | | |
| 14 | Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления | | | Июль | Завхоз | | | | |
| 15 | Нанесение на рабочие столы в кабинетах цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.1178-02. Постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 г. № 44. | | | Октябрь | заведующие кабинетами | | | | |
| 16 | Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска. | | | Июль-август | ответственные за кабинеты | | | | |

III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

| | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|----------------|-------------|--|--|--|--|
| 17 | Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90. | Кол-во раз | 23 | В течение года | Монгуш А.М. | | | | |
| 19 | Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000) | | | август | Монгуш А.М. | | | | |
| 21 | Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями. | | | В течение года | Монгуш А.М. | | | | |

IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|----------------|------------------------------------|--|--|--|--|
| 22 | Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39. | | | В течение года | Куулар О.В. | | | | |
| 23 | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами. | | 3 | В течение года | Куулар О.В. | | | | |
| 24 | Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты | | | В течение года | Куулар О.В. | | | | |
| V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ | | | | | | | | | |
| 25 | Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года | | | сентябрь | Ховалыг Н.Ч. | | | | |
| 26 | Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах. | | | Октябрь | Ответственные за кабинеты и завхоз | | | | |
| 27 | Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.) | | | | Завхоз | | | | |
| 28 | Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала. | | | В течение года | Завхоз | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------|--------|--|--|--|--|
| 29 | Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним. | | | В течение года | Завхоз | | | | |
| 31 | Освобождение запасных эвакуационных выходов | | | август | Завхоз | | | | |

И.о. директора ГБУ ДО РТ «Республиканский центр развития воспитания»

А.М. Монгуш

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ ДО РТ «Республиканский центр развития воспитания»

Н.Ч. Ховалыг

А К Т

проверки выполнения соглашения по охране труда

« _____ » _____ 20 __ г.

Мы, председатель первичной профсоюзной организации _____

и и.о. директора _____

проверили выполнение соглашения по охране труда за _____ полугодие 20 __ г.

по _____

(наименование учреждения, адрес)

| Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением | Какая работа выполнена | Ассигновано по соглашению | Фактически израсходовано | Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий | Причина невыполнения мероприятий |
|-------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

И.о. директора

М.П.

Председатель первичной профсоюзной организация

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____/_____/

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директор ГБУ ДО РТ «РЦРВ»

_____/_____/

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения административно-общественного
(трехступенчатого) контроля охраны труда

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность административно – общественного контроля по охране труда в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский центр развития воспитания» (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение об административно – общественном контроле по охране труда в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский центр развития воспитания» принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.
- 1.3. Трехступенчатый (административно – общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации Учреждения и профсоюзного комитета (далее – ПК) за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно – технических документов по охране труда.
- 1.4. Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии охраны труда.

1.5. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют директор Учреждения, председатель ПК и представители других общественных органов.

2. Первая ступень трехступенчатого контроля.

2.1. Первую ступень контроля ежедневно на своем рабочем месте ведет работник. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- Выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой.
- Состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений и др.).
- Состояние проходов, переходов, проездов.
- Безопасность технологического оборудования.
- Соблюдение работниками правил электробезопасности.
- Исправность приточной и вытяжной вентиляции.
- Наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда.
- Наличие и правильность использования работниками средств индивидуальной защиты.
- Освещенность рабочего места.

2.2. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал административно - общественного контроля с указанием сроков исполнения.

3. Вторая ступень трехступенчатого контроля.

3.1. Вторую ступень контроля осуществляют заместители руководителя образовательного учреждения, руководители структурных подразделений, ответственные за состоянием и организацией охраны труда, председатель профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда.

3.2. Проверка проводится, как правило, один раз в неделю. В зависимости от условий труда и состояния охраны труда в учреждении возможно увеличение интервала между проверками до одного месяца.

3.3. На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять

- Организацию и результаты работы первой ступени контроля.
- Выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения первой ступени контроля.
- Выполнение приказов директора Учреждения и решений ПК, предложений уполномоченных по охране труда.
- Выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля.
- Выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев.

- Исправность и соответствие производственного оборудования требованиям стандартов безопасности и другой нормативно – технической документации по охране труда.
 - Соблюдение работниками Учреждения правил электробезопасности.
 - Соблюдение графиков планово – предупредительных ремонтов производственного оборудования, вентиляционных систем и установок, технологических режимов и инструкций.
 - Состояние проходов, переходов, проездов.
 - Состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности.
 - Наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно – измерительных приборов.
 - Своевременность и качество проведения инструктажей с работниками школы по безопасности труда.
 - Наличие и правильность использования работниками средств индивидуальной защиты.
 - Состояние санитарно – бытовых помещений и устройств.
 - Соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.
- 3.4. Результаты проверки записываются в журнале административно – общественного контроля и сообщаются директору Учреждения.
- 3.5. В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работников, обучающимся или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.
- 3.6. Руководитель и уполномоченный по охране труда информирует свой коллектив о состоянии охраны труда, о ходе мероприятий, намеченных комиссией второй ступени контроля и мерах по устранению выявленных недостатков с принятием соответствующего решения в протоколе.
- 4. Третья ступень трехступенчатого контроля.**
- 4.1. Третья ступень контроля осуществляет директор и председатель ПК, не реже одного раза в полугодие.
- 4.2. На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:
- Организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля.
 - Выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля.
 - Выполнение приказов вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов директора и решений ПК по вопросам охраны труда.
 - Выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективным договором, соглашениями по охране труда и другими документами.

- Выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий.
- Техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно – технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог.
- Эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции.
- Выполнение графиков планово – предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования.
- Обеспеченность работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта.
- Обеспеченность работников санитарно - бытовыми помещениями и устройствами.
- Организацию лечебно – профилактического обслуживания работников.
- Состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление.
- Организацию и качество проведение обучения и инструктирование работников по безопасности труда.
- Подготовленность работников к работе в аварийных условиях.
- Соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

4.3. На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно – общественного контроля первой и второй ступени. На совещаниях при директоре с участие профсоюзного комитета заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в Учреждении.

4.4. Проведение совещания оформляется протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда директором издается приказ.