

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО «БДШИ»

Р / Кадырова Р.Ф.
«18» *октября* 2022 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ ДО «БДШИ»

Ж.А. Гибадуллина

Приказ № *31 от*
«18» *октября* 2022 г.

**Положение об условиях оплаты труда работников муниципального
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Бугульминская детская школа искусств»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 1030 от 30.10.2021 г., а так же письма Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан № 22-22/21001 от 29.12.2021 г.

1.2. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту – Учреждение) устанавливает порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

система оплаты труда - совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников учреждений, включая размеры базовых окладов (базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы), окладов (должностных окладов, тарифных ставок), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности руководителя, специалиста, технического исполнителя, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, с учетом ставки;

тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

выплаты компенсационного характера - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

1.4. Заработная плата (оплата труда) работника определяется исходя из:

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.5. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в связи с увеличением стажа работы по профилю, с получением образования или восстановлением документов об образовании, с присвоением квалификационной категории, с присвоением почетного звания, награждением ведомственными знаками отличия, в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения размера оплаты его труда осуществляются по окончании указанных периодов.

1.6. Месячная заработная плата работника федерального учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ.

2. Порядок определения окладов работников

2.1. Порядок определения окладов работников по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов:

2.1.1. Базовые оклады работников профессиональных групп общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов МБОУ ДО «БДШИ» БМР РТ устанавливаются в следующих размерах:

Таблица 1

Базовые оклады работников профессиональных групп общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов

Квалификационный уровень	Размер базового оклада в месяц, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
Первый квалификационный уровень	13617
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
Первый квалификационный уровень	13956
Второй квалификационный уровень	14130
Третий квалификационный уровень	14308
Четвертый квалификационный уровень	14535
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих первого уровня»	
Первый квалификационный уровень	8 380
Второй квалификационный уровень	8 578
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих второго уровня»	
Первый квалификационный уровень	8 719
Второй квалификационный уровень	8 893
Третий квалификационный уровень	9 071
Четвертый квалификационный уровень	9 298
Пятый квалификационный уровень	9 848
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	9 674
Второй квалификационный уровень	9 867
Третий квалификационный уровень	10 064
Четвертый квалификационный уровень	10 265
Пятый квалификационный уровень	10 491
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих четвертого уровня»	

Первый квалификационный уровень	11 403
Второй квалификационный уровень	11 603
Третий квалификационный уровень	11 803

2.1.2. Соответствие должности и профессии работника соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих принимается в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2.2. Порядок определения окладов работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования

2.2.1. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования МБОУ ДО «БДШИ» БМР РТ устанавливаются в следующих размерах:

Таблица 2

Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей		
	Основное общее образование, среднее общее образование	Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации «бакалавр», «магистр» или «дипломированный специалист»
Профессионально - квалификационная группа учебно – вспомогательного персонала первого уровня			
Секретарь учебной	13 617	13 890	

части			
Библиотекарь	15 737	18 237	
Профессионально - квалификационная группа должностей педагогических работников			
Второй квалификационный уровень			
Концертмейстер	-	14 487	16 720
Педагог дополнительного образования	-	16 720	16 720
Третий квалификационный уровень			
-	-	-	-
Четвертый квалификационный уровень			
Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорскому – преподавательскому составу)	-	14 495	16 736
Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
Первый квалификационный уровень			
Заведующий структурным подразделением: отделением, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей	-	-	16801

3. Порядок формирования окладов работников

3.1. Порядок формирования окладов работников по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов.

3.1.1. Размер базового оклада работников по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих определяется как произведение минимального базового оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) на соответствующий повышающий коэффициент по профессиональным квалификационным группам

общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.1.2. Размер минимального базового оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) устанавливается Кабинетом Министров Республики Татарстан.

3.1.3. Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих исчисляется по формуле:

$$O_d = T * K_{di},$$

где:

O_d - оклад (должностной оклад, ставка заработной платы) работников по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих;

T - размер минимального базового оклада (должностного оклада, ставки заработной платы);

K_{di} - соответствующий повышающий коэффициент по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.2. Порядок формирования должностных окладов работников образования МБОУ ДО «БДШИ» БМР РТ

3.2.1. Должностной оклад работников образования рассчитывается по формуле:

$$O_d = O_b * S$$

где:

O_d- должностной оклад работников образования;

O_b-размер базового оклада работников образования, принимаемый в соответствии с разделом 2.2.1. настоящего Положения;

S-фактическое количество ставок, занимаемых работником образования.

3.2.2. В случае если занимаемая должность не требует высшего образования – бакалавриата либо специалиста или магистратуры, среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий среднему общему образованию.

3.2.3. В случае если квалификационные требования к должности предполагают различные уровни образования, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

3.2.4. В случае изменения уровня образования оклад работника образования подлежит корректировке с момента выдачи документа государственного образца о получении соответствующего уровня образования.

4. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. Выплаты стимулирующего характера работников по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов МБОУ ДО «БДШИ» БМР РТ

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

4.1.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по должности;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

4.1.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

- выплаты за сложность и напряженность работы;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград.

4.1.4. Выплаты за наличие почетных званий, государственных наград предоставляются работникам, входящим в профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, и рассчитываются по формуле:

$$B_{pz} = O_{dx} D_{pz},$$

где:

B_{pz} - выплата за наличие почетных званий, государственных наград;

D_{pz} - размер надбавки за наличие почетных званий, государственных наград.

4.1.5. Размер надбавки за наличие почетных званий, государственных наград составляет $\frac{3}{100}$ %.

4.1.6. Перечень почетных званий, государственных наград, за наличие которых работникам предоставляются соответствующие выплаты, приведен в приложении к настоящему Положению.

4.1.7. Установление размеров выплат за наличие почетных званий, государственных наград производится со дня присвоения почетного звания, государственной награды. Работникам, имеющим два и более почетных

звания, две и более государственные награды, выплата за наличие почетных званий, государственных наград устанавливается по одному из почетных званий, одной из государственных наград по выбору работника.

4.1.8. Выплаты за сложность и напряженность работы предоставляются работникам профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих с учетом сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и рассчитываются по формуле:
 $B_{sr} = O_{dx} D_{sr}$,

где:

B_{sr} - выплаты за сложность и напряженность работы;
 D_{sr} - размер надбавки за сложность и напряженность работы.

4.1.9. Размер надбавки за сложность и напряженность работы составляет 5 процентов.

4.1.10. Выплаты за стаж работы по должности (специальности) устанавливаются работникам профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в зависимости от продолжительности работы по должности (специальности) и рассчитываются по формуле:

$B_s = O_{dx} D_s$,

где:

B_s - выплата за стаж работы по должности (специальности);
 D_s - размер надбавки за стаж работы по должности (специальности).

4.1.11. Размеры надбавок за стаж работы по должности (специальности) составляют:

- при стаже работы по должности (специальности) от 2 до 5 лет - 3%
- при стаже работы по должности (специальности) от 5 до 10 лет – 4,5 %
- при стаже работы по должности (специальности) от 10 до 15 лет – 5,5%
- при стаже работы по должности (специальности) свыше 15 лет – 6,5%

4.1.12. Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по должности (специальности) при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы по должности (специальности), если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

4.2. Выплаты стимулирующего характера работников образования МБОУ ДО «БДШИ» БМР РТ

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

4.2.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за стаж работы по должности;
- премиальные выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

4.2.3. Выплаты за наличие почетных званий, государственных наград рассчитываются по формуле:

$$Bpz=Od*Dpz,$$

где:

Bpz – выплата за наличие почетных званий, государственных наград;

Od- должностной оклад работников образования;

Dpz-размер надбавки за наличие почетных званий, государственных наград.

4.2.4. Размер надбавки за наличие почетных званий, государственных наград составляет 8 процента.

4.2.5. Установление размеров выплат за наличие почетных званий, государственных наград производится со дня присвоения почетного звания, государственной награды. Работникам образования, имеющим два и более почетных звания, две и более государственные награды, выплата за наличие почетных званий, государственных наград устанавливается по одному из почетных званий, одной из государственных наград по выбору работника образования

4.2.6. Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам образования, занятым по специальностям, предусматривающим в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками присвоение квалификационных категорий по итогам аттестации в разрезе профессионально-квалификационных групп. Выплаты за квалификационную категорию рассчитываются по формуле:

$$Bkk=Od*Dkk$$

где:

Bkk- выплата за квалификационную категорию;

Od-должностной оклад работника образования;

Dkk- размер надбавки за квалификационную категорию.

Размеры надбавок за квалификационную категорию приведены в таблице 3.

Изменение (установление) выплат за квалификационную категорию производится согласно дате приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия.

Таблица 3

Размеры надбавок за квалификационную категорию

Квалификационный уровень	Квалификационная категория	Размер надбавки, процентов
Профессионально – квалификационная группа должностей педагогических работников		
4	1 квалификационная категория	13%
	высшая квалификационная категория	18%

4.2.7. Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от продолжительности работы по профилю и рассчитываются по формуле:

$$B_s = O_d * D_s,$$

где:

B_s - выплата за стаж работы по профилю;

D_s - размер надбавки за стаж работы по профилю.

Размер надбавки за стаж работы по профилю приведены в таблице 4.

Таблица 4.

Размер надбавки за стаж работы по профилю

Наименование профессионально – квалификационной группы	Квалификационный уровень	Стажевая группа	Размер надбавки, процентов
Должности педагогических работников	2-4	от 2 до 6 лет	3,0
		от 6 до 10 лет	4,5
		от 10 до 15 лет	5,5
		свыше 15 лет	6,5

4.2.8. Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по профилю при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы по профилю, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

4.2.9. Премияльные выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образования учреждений культуры по результатам труда за определенный период времени (месяц, квартал, год) Основным критерием, влияющим на размер премиальных выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев

оценки эффективности деятельности работников образования учреждений культуры, утверждаемых распоряжением Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

4.2.10. Критерии оценки эффективности деятельности работников образования учреждений культуры утверждаются руководителем. Конкретные значения критериев оценки эффективности деятельности работников образования и условия осуществления выплат определяются ежегодно исходя из задач, стоящих перед учреждением.

4.2.11. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных выплат за качество выполняемых работ определяются локальными нормативными правовыми актами учреждения и коллективным договором.

4.2.12. Премиальные выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и рассчитываются по формуле:

$$V_k = O_d * D_k$$

где:

V_k- премиальные выплаты за качество выполняемых работ;

O_d- должностной оклад работников образования;

D_k- предельный размер надбавки за качество выполняемых работ.

Предельный размер надбавок за качество выполняемых работ приведены в таблице 5.

Таблица 5

Предельный размер надбавок за качество выполняемых работ

Наименование профессиональной группы учебно – вспомогательной группы	Размер надбавки, баллы
Профессионально – квалификационная группа учебно – вспомогательного персонала первого уровня	5
Профессионально – квалификационная группа учебно – вспомогательного персонала второго уровня	40
Профессионально – квалификационная группа должностей педагогических работников	60

4.2.13. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам за определенный период времени (месяц, квартал, год), в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, государственных наград и по иным основаниям, установленным локальными актами организации и коллективным договором.

4.2.14. Премиальные и иные поощрительные выплаты могут устанавливаться единовременно, в том числе в целях повышения эффективности деятельности

работников Учреждения. Все выплаты премиального и поощрительного характера выплачиваются работникам только на основании приказа руководителя Учреждения и при наличии средств фонда оплаты труда.

4.2.15. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат определяются локальными нормативными правовыми актами Учреждения и коллективным договором.

5. Выплаты компенсационного характера работников по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов

5.1. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся: выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными либо иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Выплаты компенсационного характера рассчитываются по формуле:

$$B_{kh} = O_d \times D_{kh} \times H_{fsd} \div H_n,$$

где:

Bkh - выплаты компенсационного характера;
Dkh - размер надбавки на выплату компенсационного характера;
Hfsd - фактически отработанное время, по которому законодательством предусмотрены выплаты компенсационного характера;
Hn - норма часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников, принимаемая в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в следующих размерах:

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами;

- в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере;

- работникам, получающим должностной оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой базовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.6. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными либо иными особыми условиями труда, могут быть установлены только по результатам СОУТ.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

6.1 Фонд оплаты труда в Учреждении, формируется в пределах объёма средств на текущий финансовый год, определенного с учетом нормативных затрат, объёмов услуг и отражается в плане финансово – хозяйственной деятельности Учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МБОУДО «БДШИ»
_____ / Кадырова Р.Ф.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ ДО «БДШИ»
_____ / Ж.А.Гибадуллина
Приказ № _____
от « _____ » _____ 2022 г.

«ПРИНЯТО»
На общем собрание работников
МБОУДО «БДШИ»
Протокол № _____
от « _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУГУЛЬМИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между Работниками и Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту – Работодатель) по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, трудовых договоров и иных соглашений о труде.

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, по вопросам применения законов, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений о труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.3. В основу деятельности КТС положены следующие основополагающие принципы, являющиеся гарантией правильного и быстрого рассмотрения трудовых споров:

- доступность и удобство обращения в КТС;
- бесплатное рассмотрение спора;
- коллегиальность рассмотрения спора;
- гласность разбирательства;

- обеспечение полноты исследования дела;
- соблюдение законности;
- быстрое и реальное исполнение решений КТС.

1.4. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми тарифными соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехники, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем учреждения.

II. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является альтернативным досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, занятых в учреждении по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- ❖ о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- ❖ об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- ❖ о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- ❖ о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- ❖ о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- ❖ о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- ❖ о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- ❖ о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- ❖ другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашениях

о труде и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- ❖ об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок; изменения штатов;
- ❖ о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- ❖ о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- ❖ об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- ❖ об установлении или изменении условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов);
- ❖ об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- ❖ требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного предприятию, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- ❖ об отказе в приеме на работу лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному или иным признакам).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

III. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС три года.

3.2. Представители трудового коллектива избираются на Общем собрании работников.

3.3. Порядок проведения Общего собрания работников и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.

3.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя учреждения в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются (назначаются) на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются (назначаются) на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание работников и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами КТС не могут быть лица, признанные судом недееспособными, а также лица, не достигшие 18 лет.

При избрании (назначении) членов КТС работодатель учреждения и Общее собрание работников должны в обязательном порядке выяснить в отношении кандидатов в члены КТС следующую информацию: не имеют ли они не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость; не признаны ли они судом ограниченными в дееспособности; не состоят ли они на учете в наркологических или психоневрологических диспансерах.

Если в последующем будет установлено, что члены КТС утаили какие-либо сведения о себе из вышеперечисленных, они должны быть в обязательном порядке выведены из состава КТС и на их место выбраны (назначены) новые лица в порядке, установленном пунктами 3.6. и 3.7.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего российского трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;

- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;

- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;

- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя;

- существо спорного вопроса и требования заявителя;

- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;

- перечень прилагаемых к заявлению документов;

- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления.

5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- ❖ отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- ❖ наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- ❖ наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- ❖ подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия

для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником, усыновителем или усыновленным работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель

КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель учреждения обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

VII. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС в трехдневный срок с момента вынесения решения вручаются работнику и руководителю учреждения.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

VIII. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

IX. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО «БДШИ»

_____ / Кадырова Р.Ф.

«ПРИНЯТО»

На Общем собрании работников
МБОУ ДО «БДШИ»

Протокол № _____

от «_____» _____ 2022 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ ДО «БДШИ»

_____ / Ж.А.Гибадуллина

Приказ № _____

от «_____» _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ (КОМИССИИ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУГУЛЬМИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Комиссия) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) с целью организации совместных действий работодателя и работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Положение о комитете (комиссии) по охране труда предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об

охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда.

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

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения.

3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

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

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

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

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

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

4.6.Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Организация работы комиссии

5.1.Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3.Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

5.4.Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - работник службы охраны труда.

5.5.Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.6.Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7.Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации

или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.10. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования (работодатель).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, действующим трудовым законодательством РФ. Является приложением к коллективному договору.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО «БДШИ»

_____ / Кадырова Р.Ф.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ ДО «БДШИ»
_____ / Ж.А.Гибадуллина
Приказ № _____
от «___» _____ 2022 г.

«ПРИНЯТО»
На общем собрании работников
МБОУ ДО «БДШИ»
Протокол № _____
от «___» _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ (ДОВЕРЕННОМ) ЛИЦЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУГУЛЬМИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральными Законами РФ и РТ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и статьи 370 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положение определяет порядок организации общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов работников по охране труда в Учреждении.

1.2. Уполномоченное лицо по охране труда (в дальнейшем – Уполномоченный) является представителем профсоюзного комитета (профкома) учреждения и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.

1.3. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников учреждения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом Профсоюза или занимающий должность, согласно которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда в Учреждении.

1.5. Уполномоченный руководствуется в своей работе Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, законами РФ и РТ «О коллективных договорах и соглашениях», положениями, правилами и нормами по охране труда.

1.6. Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Основными задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в Учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдение законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнении обязательств по коллективным договорам.

2.4. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников Учреждения.

2.5. Участие в проведении в Учреждении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

2.6. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

3.1. Контроль:

- выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;
- соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

- соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
- своевременного сообщения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

- проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;
- проведению проверок систем отопления и вентиляции;
- проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;
- проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно – технического оборудования;
- приемке в эксплуатацию оборудования, машин механизмов на их соответствие требованиям норм охраны труда;
- расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).

3.3. Участие в проведении специальной оценки условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в Учреждении.

3.4. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.5. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. Контролировать соблюдение в Учреждении законодательных и других нормативных актов по охране труда.

4.2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве.

4.3. Получать от работодателя и должностных лиц информацию по вопросам условий и охраны труда.

4.4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

4.5. Выдавать представления об устранении выявленных нарушений требований по охране труда.

4.6. Обращаться в администрацию и профком учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований

законодательства об охране труда.

4.7.Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

4.8.Информировать работников Учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

4.9.Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.

4.10.Принимать участие в работе комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году.

5. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

На основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона «ОБ основах охраны труда в РФ», совместного решения работодателя и профсоюзного комитета учреждения для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

5.1.Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда.

5.2.Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений.

5.3.Обеспечение за счет средств учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.4.Обучение по специальным программам. Освобождение на время учебы от основной работы с сохранением заработной платы.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии со ст.25 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» уполномоченным предоставляется следующие социальные гарантии:

6.1.Уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета.

6.2.Уполномоченный может быть материально и морально поощрен из фонда профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ему могут быть предоставлены дополнительные гарантии,

которые определяются коллективным договором или соглашением.

6.3. Для осуществления своей деятельности Уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение.

6.4. Работодатель и должностные лица учреждения несут ответственность за нарушение прав Уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, действующим трудовым законодательством РФ. Является приложением к коллективному договору.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО «БДШИ»
_____ / Кадырова Р.Ф.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ ДО «БДШИ»
_____ / Ж.А.Гибадуллина
Приказ № _____
от «_____» _____ 2022 г.

«ПРИНЯТО»
На Общем собрании работников
МБОУ ДО «БДШИ»
Протокол № _____
от «_____» _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУГУЛЬМИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) составлено в соответствии ст. 47 п. 5 Федерального закона РФ «Об Образовании» № 273-ФЗ и со статьями 196, 197 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Данное Положение определяет порядок и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации педагогических работников Школы.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд Школы;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников Школы с учетом возможностей повышения квалификации на базе Государственного

бюджетного учреждения «Ресурсный центр внедрения инноваций и сохранения традиций в сфере культуры Республики Татарстан» г. Казань, Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З.Яруллина» г. Альметьевск и др.

- устанавливать перечень профессий работников Школы, подлежащих повышению квалификации по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. Работодатель обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место и выплачивать педагогическому работнику Школы среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;
- создать необходимые условия педагогическим работникам Школы, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, для совмещения работы с обучением, обеспечить замену уроков;
- оплачивать командировочные расходы педагогическому работнику, повышающему квалификацию по направлению администрации Школы;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников на 3 года и довести до сведения работников приказом по Школе;
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для повышения квалификации по личному желанию только в каникулярное время, но не чаще 1 раза в 2 года.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии со ст.47 п.5 Закона об образовании и ст. 187 ТК РФ работник имеет право:

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 года, с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;
- на оплату командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации Школы;
- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией Школы;
- на отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время, предназначенное для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Работник обязан:

- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;

- сдать ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет администрация, профсоюзный комитет школы в соответствии со статьей 370 ТК РФ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, действующим трудовым законодательством РФ. Является приложением к коллективному договору.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО «БДШИ №2»
_____ / Хасбиуллина Р.Г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ ДО «БДШИ»
_____ / Ж.А.Гибадуллина
«_____» _____ г.

Администрация и коллектив МБОУ ДО «БДШИ»
заключили соглашение, что в течение 2019 - 2022 учебных лет
руководство МБОУ ДО «БДШИ №2»
обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения	Ответственные
1	Организационные мероприятия:		
	Обучение и проверка знаний по ОТ	раз в 5 лет	Ответственный за ОТ
	Создание комиссии по охране труда из представителей администрации школы и профсоюзного комитета	Август-сентябрь	
	Обновление информационного уголка по охране труда Обновление наглядных пособий, памяток по ТБ	Ежегодно	Ответственный за ОТ
	Проведение инструктажа работников учреждения по охране труда на рабочем месте	Сентябрь	Ответственный за ОТ
	Повторный инструктаж работников учреждения по вопросам охраны труда и техники безопасности (в связи с принятием и утверждением инструкций)	в течение года	Ответственный за ОТ
	Обновление медицинской аптечки необходимым набором лекарственных средств	В течение года	Ответственный за ОТ
	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Директор, рабочий по обслуживанию здания
2.	Технические мероприятия:		
	Замена ламп дневного освещения	Постоянно	Рабочий по обслуживанию здания
	Опрессовка отопительной системы	1 раз в год	Директор, рабочий по

			обслуживанию здания
3.	Лечебно – профилактические и санитарно - бытовые мероприятия:		
	Обеспечение работникам прохождения обязательного периодического медицинского осмотра	Ежегодно по графику	Директор
	Составление учебного расписания согласно СаНПиНа	Август	Директор
	Учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей	Ежегодно	Председатель профсоюзного комитета
	Проведение санитарного минимума для работников	1 раз в 2 года	Спец. организация
4.	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты:		
	Обеспечение работников мылом, моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	Постоянно	Директор
	Выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	Сентябрь Ежегодно	Директор
5.	Мероприятия по пожарной безопасности:		
	Обновление и утверждение инструкций по пожарной безопасности	Август	Директор, ответственный по ПБ и ЧС
	Организация обучения работающих мерам пожарной безопасности, особенно в условиях ЧС и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации детей персонала	В течение года	Ответственный по ПБ и ЧС
	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	В течение года постоянно	Тех. персонал

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО «БДШИ №2»
_____ / Хасбиуллина Р.Г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ ДО «БДШИ №2»
_____ / Ж.А.Гибадуллина
«_____» _____ 2019 г.

№ п\п	Наименование должностей и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на одного работника на год
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный	2 пары 6 пар 1
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Халат рабочий Рукавицы комбинированные Перчатки диэлектрические	1 1 пара 1 пара

*При необходимости специальные одежда и обувь, пришедшие в негодность до окончания срока по причинам, не зависящим от работника, могут заменяться досрочно.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО «БДШИ №2»
_____ / Хасбиуллина Р.Г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ ДО «БДШИ №2»
_____ / Ж.А.Гибадуллина
« ____ » _____ 2019 г.

№	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Вахтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

*Перечень составлен в соответствии с приказом Минсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ ПРОХОДИТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО «БДШИ»
_____ / Кадырова Р.Ф.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ ДО «БДШИ»
_____ / Ж.А.Гибадуллина
«_____» _____ 2022 г.

На основании Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 18.05.2020) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 N 22111) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020) работники МБОУ ДО «БДШИ» обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в следующем порядке:

№ п\п	Наименование работ, профессий	Медицинские осмотры (количество раз в год)	Санминимум (количество раз в год)
1.	Директор	1 раз	1раз в 2 года
2.	Зам. директора по УВР	1 раз	1раз в 2 года
3.	Зам. директора по АХЧ	1 раз	1раз в 2 года
4.	Секретарь учебной части	1 раз	1раз в 2 года
5.	Специалист отдела кадров	1 раз	1раз в 2 года
6.	Библиотекарь	1 раз	1раз в 2 года
7.	Преподаватель	1 раз	1раз в 2 года
8.	Настройщик муз.инструментов	1 раз	1раз в 2 года
9.	Вахтер	1 раз	1раз в 2 года
10.	Дворник	1 раз	1раз в 2 года
11.	Тех. персонал	1 раз	1раз в 2 года
12.	Сторож	1 раз	1раз в 2 года

1. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; флюорография или рентгенография легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в год маммографию или УЗИ молочных желез.

2. Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

3. Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

Перечень мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИД-инфекций, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребление алкогольной и спиртосодержащей продукцией, употребление табака, по созданию условий и формированию мотивации для ведения здорового образа жизни

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО «БДШИ»
_____ / Кадырова Р.Ф.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ ДО «БДШИ»
_____ / Ж.А.Гибадуллина
«_____» _____ 2022 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения	Ответственные
1	Оформление тематических стендов по профилактике заболеваний и здоровому образу жизни	2 раза в год	Председатель профсоюзного комитета
2	Проведение дня здоровья: коллективный выезд на природу	конец учебного года	Председатель профсоюзного комитета
3	Контроль за динамикой уровня заболеваемости работников	В течение года	Директор
4	Участие в лыжных соревнованиях в рамках всероссийских массовых лыжных гонок «Лыжня России»	февраль	Председатель профсоюзного комитета
5	Участие в спартакиадах по формированию навыков здорового образа жизни, установки на отказ от вредных привычек среди работников учреждений культуры	Ежегодно по графику ОК ИК БМР	Председатель профсоюзного комитета
6	Проведение лекций по пропаганде здорового образа жизни с приглашением специалистов медицинских учреждений	В течение года	Директор
7	Организация подготовки сотрудников к сдаче норм ГТО, и физкультминутки в технический перерыв	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
8	Принимать участие в спортивных мероприятиях города	В течение года	Председатель профсоюзного комитета


всего прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

13 (тринадцать) листов

Директор МБОУ ДО "Бугульминская

детская школа искусств" БМР РТ

 Ж.А. Гибадуллина

