ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель
ПФС «ДМШ №3»
_____ И.И. Хусаинова
«01» сентября 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор
МАУ ДО «ДМШ №3»
_____ И.Н. Морозова
«01» сентября 2023 г.

ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (МАУ ДО «ДМШ №3») на 2022 – 2025 г.г.

Зарегистрировано
Регистрационный № 8
В Стерлитамакской городской организации профсоюзов работников культуры
«_____» _____ 2023 г.
_____ Н.В. Клочкова

Утвержден на собрании работников МАУ ДО «Детская музыкальная школа № 3»
Протокол от 08.09.2023 №3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЮГО-ВОСТОЧНЫЙ МЕЖРАЙОННЫЙ
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
06
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"22" 09 2023 г.
Регистрационный № 128
Подпись

г. Стерлитамак
2023г.

Морозова Ирина Николаевна

Подписан цифровой подписью: Морозова Ирина Николаевна
DN: O=МАУ ДО «Детская музыкальная школа №3» г.Стерлитамак, CN=Морозова Ирина Николаевна, E=dmsh3.str@mail.ru
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2023.09.26 19:09:35+05'00'

I. Внести изменения и дополнения к Коллективному договору Приложение № 3 «Положение об оплате труда работников МАУ ДО «ДМШ №3» раздел 2 п. 2.6 изложить в следующей редакции:

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

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

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,8.

КРИТЕРИИ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА РАБОТНИКАМ МАУ ДО «ДМШ №3»

Наименование должности	Критерии	Максимальный коэффициент
Заместитель директора по учебной работе	- разработка нормативных и технологических документов, своевременная и качественная подготовка отчётности, документооборота в Учреждении;	до 1,0
	- работа с Интернет-ресурсами по созданию и поддержанию благоприятного имиджа школы, привлечению новых пользователей;	до 1,0
	- установление деловых отношений с различными организациями.	до 1,0
Заместитель директора по АХР	- своевременная и качественная подготовка отчетности, разработка нормативных и технологических документов в Учреждении;	до 1,0
	- создание условий эффективного использования материальных и финансовых ресурсов;	до 1,0
	- обеспечение условий для учебного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности;	до 1,0
	- организация мероприятий по программе энергосбережения;	до 1,0
	- отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей;	до 1,0
	- организация мероприятий по обеспечению выполнения программы «Доступная среда».	до 1,0
Преподаватель, концертмейстер	- отсутствие жалоб на качество работы и нареканий к деятельности преподавателя, концертмейстера	до 1,0
	- уровень этики общения с обучающимися	до 1,0
	- своевременное и качественное ведение соответствующей школьной документации (журналы, дневники, отчеты и др.)	до 1,0
Библиотекарь	-выполнение и перевыполнение основных показателей: число читателей, посещаемость, книговыдача, количество мероприятий;	до 1,0
	- исполнительская дисциплина (своевременное предоставление планов, отчетов ответов на запросы), отсутствие замечаний со стороны руководства;	до 1,0
	- использование новых культурно-досуговых, информационных (социальных) технологий в деятельности библиотеки;	до 1,0
	- организация прохождения ежегодных медицинских осмотров сотрудниками учреждения.	до 1,0
Секретарь	- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	- своевременное и качественное ведение документооборота на основе использования современных информационных технологий и оргтехники	до 1,0
	- специфика работы с разными типами учреждений (МКУ «Центр учета и обслуживания» г. Стерлитамак, Башинформсвязь	до 1,0

	и др.)	
	- другие основания	до 1,0
Специалист по кадрам	- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	- специфика работы с разными типами учреждений (ЦЗН г. Стерлитамака, управление по труду и соц.защите населения, управление ПФР)	до 1,0
	- разработка должностных инструкций с учетом профессиональных стандартов	до 1,0
	- участие в подготовке документации для награждения сотрудников и для аттестации педагогических работников.	до 1,0
	- другие основания	до 1,0
Специалист по охране труда	- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	- своевременное и качественное ведение документооборота на основе использования современных информационных технологий и оргтехники	до 1,0
	- другие основания	до 1,0
Настройщик пианино и роялей	- отсутствие жалоб на качество работы и нареканий к деятельности сотрудника	до 1,0
	- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	- другие основания.	до 1,0
Уборщик служебных помещений	- отсутствие жалоб на качество работы и нареканий к деятельности сотрудника	до 1,0
	- качественное проведение генеральных уборок.	до 1,0
	- другие основания.	до 1,0
Гардеробщик	- уровень этики общения с обучающимися.	до 1,0
	-соблюдение трудовой дисциплины надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	до 1,0
	- другие основания.	до 1,0

II. Внести изменения и дополнения к Коллективному договору Приложение № 1 к «Положению об оплате труда» «Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения» раздел 3 п. 1 изложить в следующей редакции:

1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам учреждения по следующим основаниям *(настоящий перечень носит рекомендательный характер и может быть изменен, дополнен и расширен учреждением):*

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
	Заместитель директора по учебной работе		
1.	Сохранение контингента учащихся школы. -100% - 90 % - 80 %	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Наличие новых учебно-методических разработок, методических работ (рефераты, программы, пособия, методические рекомендации, нотные сборники др.), разработка и внедрение авторских программ, курсов и др., участие в экспериментальной деятельности. Наличие лауреатов и дипломантов в конкурсах различных уровней.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5

3.	Проведение открытых уроков, чтение методических докладов и др.: - выступление с докладом на КПК, семинаре, конференции, проведение мастер-класса, открытого урока - на школьном уровне - на городском уровне - на региональном, республиканском уровне - на всероссийском уровне	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Наличие выпускников, продолживших обучение по профилю, полученному в ОУ в учреждениях среднего и высшего профобразования. Проведение инструктажей по ТБ учащихся.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Активная концертная, просветительская деятельность, организация и проведение мероприятий (концертов, конкурсов), написание сценариев	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Внеклассная работа. Наличие дополнительных классов.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Подготовка документов к аттестации преподавателей. Составление характеристик.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
8.	Качественная успеваемость учащихся -100% Своевременное и качественное ведение соответствующей школьной документации (проверка журналов, отчеты и др.)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
9.	- Контроль за работой комиссий, советов, жюри и т.д. - Контроль за подготовкой школы к новому учебному году	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
10.	Общественное признание: награды, поощрения, грамоты не ниже муниципального уровня	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			50 баллов
	Преподаватель / концертмейстер		
1.	Сохранение контингента учащихся.	Месяц, квартал, полугодие, год	1
2.	Наличие новых учебно-методических разработок, методических работ (рефераты, программы, пособия, методические рекомендации, нотные сборники др.) не более 1 работы в год – 1 б, разработка и внедрение авторских программ, курсов и др., участие в экспериментальной деятельности - 1 б., адаптированная учебная программа – 1 б. реферат, метод сообщение с обсуждением на отделе – 1б.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-3
3.	Проведение открытых уроков, чтение метод. докладов и др.: - выступление с докладом на КПК, семинаре, конференции, проведение мастер-класса, открытого урока: - на школьном уровне – 1б. - на городском уровне – 2б. - на региональном, республиканском уровне – 3 б. - на всероссийском уровне – 3 б.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-3
4.	Наличие выпускников, продолживших обучение по профилю, полученному в ОУ в учреждениях среднего и высшего профобразования – 5 б., наставничество, консультационная работа с молодыми преподавателями – 1б., подготовка обучающихся – победителей фестивалей и творческих конкурсов – 1 б.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Активная концертная, просветительская деятельность, организация и проведение мероприятий (концертов, конкурсов), написание сценариев: -организация и проведение концерта – 1 б. - участие учащихся и преподавателей в концертах – 0,5б. за 1 номер. -участие в городских мероприятиях (с репетициями) – 1б. -участие в городских мероприятиях (без репетиций) – 0,5б. -участие в онлайн – концертах за один номер – 0,5 б. Проведение мероприятий по «Пушкинской карте»: -участие с концертными номерами в программе 1 мероприятие–0,5 б. -проведение Мастер – класса – 0,5б – 1 б.	Месяц, квартал, полугодие, год	0,5-5

	-организация и проведение концерта – 1 б. Участие в Школьных конкурсах – 1 б.		
6.	Внеклассная работа. Проведение профориентационной работы. -защита и подтверждение звания «Образцового» коллектива–5б. -посещение выездных мероприятий с учащимися – 0,5б. -отчетные концерты класса – 1 б. -родительское собрание с концертом, отчетный концерт класса–0,5б. -тематические концерты на отделе – 1 б.	Месяц, квартал, полугодие, год	0,5-5
7.	Проверка письменных работ (теоретические дисциплины), расписывание партитур и партий (для ДМШ, ДШИ)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-2
8.	Качественная успеваемость учащихся -100%	Месяц, квартал, полугодие, год	1
9.	- Общественная работа: профсоюзная деятельность, общественные поручения, поручения по распоряжению администрации– 0,5 – 5 б. - Работа в комиссиях, советах, в жюри – 1б. -Участие в городских субботниках – 1б.	Месяц, квартал, полугодие, год	0,5-5
10.	Общественное признание: награды, поощрения, грамоты не ниже муниципального уровня (почетные грамоты, благодарственные письма администрации города, профсоюзного комитета, РУМЦ, РЦНТ, МК РБ, МК РФ).	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
11.	Работа с детьми ОВЗ.		1-2
ИТОГО			40 баллов

- за результаты участия учащихся, преподавателей, концертмейстеров в конкурсах различного уровня:

а) ЗОНАЛЬНЫЙ, РЕСПУБЛИКАНСКИЙ, РЕГИОНАЛЬНЫЙ, МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ:
Гран–при – 4000 руб.
1 место – 3000 руб.
2 место – 2500 руб.
3 место – 2000 руб.
Диплом– 1500 руб.
Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места на конкурсе,
– 75% от занимаемого коллективом места на конкурсе.

б) ВСЕРОССИЙСКИЙ, МЕЖДУНАРОДНЫЙ:
Гран–при - 5000 руб.
1 место – 4000 руб.
2 место – 3500уб.
3 место – 3000 руб.
Диплом – 2000 руб.
Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места на конкурсе,
– 75% от занимаемого коллективом места на конкурсе.

- онлайн конкурсы и конкурсы, проводимые дистанционно оплачиваются в размере:

а) ЗОНАЛЬНЫЙ, РЕСПУБЛИКАНСКИЙ, РЕГИОНАЛЬНЫЙ, МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ:
Гран–при – 1500 руб.
1 место – 1000 руб.
2 место – 800 руб.
3 место – 600 руб.
Диплом – 500 руб.
Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места на конкурсе,
– 75% от занимаемого коллективом места на конкурсе.

б) ВСЕРОССИЙСКИЙ, МЕЖДУНАРОДНЫЙ:
Гран–при 2000 руб.
1 место – 1500 руб.
2 место – 1200 руб.
3 место – 1000 руб.

Диплом – 800 руб.
Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места на конкурсе,
– 75% от занимаемого коллективом места на конкурсе.

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
	Заместитель директора по АХР		
1.	Отсутствие предписаний со стороны госнадзора и контроля	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Отсутствие предписаний со стороны Гос. пож. надзора и Энергонадзора.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Качественное хозяйственное обслуживание и надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние зданий, классов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-10
4.	Своевременность и правильность оформления тех. задания, договоров поставки, смет; -правильность проведения процедуры закупок; -контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ; -контроль за своевременной поставкой.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Надлежащее состояние мебели и оборудования; -отсутствие краж и недостачи материальных ценностей; -отсутствие жалоб; -высокий уровень исполнительской дисциплины.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Удовлетворенность участников образовательного процесса и администрации школы состоянием уборки помещений и дворовых территорий, создание благоприятного климата для сотрудников и родителей.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Качественная подготовка зданий к началу учебного года: организация ремонтных работ, подготовка документов, протоколов, актов о готовности к отопительному сезону.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
8.	Организация и проведение медосмотров.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
9.	Своевременное составление планов, отчётов. Обслуживание дополнительных классов.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			50
	Библиотекарь		
1.	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил по ПБ и ОТ.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Прохождение курсов, посещение обучающих семинаров.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Сдача макулатуры.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			15

Специалист по охране труда			
1.	Своевременное составление планов, отчётов, отсутствие замечаний при проведении проверок.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Качественное хозяйственное обслуживание и надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние зданий, классов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил пожарной безопасности, охраны труда.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Высокий уровень исполнительной дисциплины, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	Месяц, квартал, полугодие, год	1-10
5.	Повышение квалификации: по пожарной безопасности, ОТ, ТЭУ, энергосбережению	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
	Участие в организации работ по благоустройству и озеленению территории, по подготовке школы к новому учебному году, по проведению косметических ремонтов в течении учебного года.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			35
Секретарь			
1.	Обслуживание дополнительных классов (зданий). Своевременность и качество исполнения поставленных задач и функциональных обязанностей.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Отсутствие замечаний по корректности подготовленных документов.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной, множительной техники	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Отсутствие замечаний по корректности подготовленных документов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			30
Настройщик пианино и роялей			
1.	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил пожарной безопасности, нормы охраны труда.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Своевременный и качественный ремонт инструментов школы (кроме клавишных инструментов).	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Подготовка инструментов для выездных концертов учащихся и преподавателей школы.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			15
Специалист по кадрам			
1.	Своевременное составление планов, отчётов, отсутствие замечаний при проведении проверок.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Выполнение работы повышенной ответственности, связанной с кадровой деятельностью, разработкой новых документов, применение новых форм и методов работы с кадрами	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Организация деятельности по ознакомлению коллектива с нормативными документами в области регулирования трудовых отношений, используя информационные технологии	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил пожарной безопасности, норм охраны	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5

	труда.		
6.	Отсутствие замечаний по корректности подготовленных документов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			30
Уборщик служебных помещений			
1.	Оперативное выполнение заявок по уборке школы.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Содержание школы в соответствии с требованиями СанПин.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Активное участие в ремонтных работах.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			25
Гардеробщик			
1.	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил пожарной безопасности, норм охраны труда.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Участие в субботниках по благоустройству территории, озеленение в подготовке школы к новому учебному году проведения косметических ремонтов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб в адрес обслуживающего персонала со стороны работников, родителей и обучающихся.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			15

Выплаты стимулирующих надбавок и премирование работников осуществляется исходя из финансовых возможностей учреждения.

Порядок определения выплат стимулирующего характера:

- Произвести подсчет баллов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим перечнем оснований (критериев).
- Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период, разделить на максимально возможную сумму баллов. В результате получаем денежный вес каждого балла (в рублях).
- Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

В целях улучшения качества и профессионального мастерства учащихся ДМШ№3 все музыкальные номера, которые преподаватели планируют от школы отправлять на различные конкурсы необходимо предоставить для прослушивания на заседаниях заведующих отделов школы.

Утверждается лимит сдачи дипломов на оплату по коллективному договору за участие в конкурсах, в течение учебного года подается 10 дипломов (за весь текущий учебный год), остальные дипломы учитываются во время прохождения очередной аттестации.

Принимаются и учитываются дипломы за конкурсы для участия, в которых издается Приказ по школе, это конкурсы по линии РУМЦ, РЦНТ, Министерства культуры РБ, профессиональных ССУЗов и ВВУЗов РБ и РФ. Отслеживание всех дипломов и участие в конкурсах будет вестись в специальном журнале.

За участие в конкурсах обязательно прописывается музыкальное произведение, автор, исполнитель, не допускается сдача дипломов за одну и ту же программу более 2-х раз.

В разделе «Общественное признание: награды, поощрения, грамоты не ниже муниципального уровня» принимаются благодарственные письма, Почетные грамоты администрации городского округа город Стерлитамак РБ, городского и Республиканского профсоюзного комитета, государственных профессиональных учебных заведений культуры Республики Башкортостан – не более 5 наград в год.

Благодарственные письма за участия в конкурсах в данную категорию не включаются, они учитываются во время прохождения аттестации.

III. Внести изменения и дополнения к Коллективному договору Приложение № 11«Положение о системе управления охраной труда» изложить в следующей редакции:

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
I.Введение

1.1.Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

1.2. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.3.Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

1.4.Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II.Общие положения

2.1.Целью внедрения системы управления охраной труда в МАУ ДО «ДМШ №3» является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники МАУ ДО «ДМШ №3».

2.2.Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

2.3.СУОТ представляет собой единство:

– организационной структуры управления МАУ ДО «ДМШ №3» (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
– мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
– документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

2.4.Действие СУОТ распространяется на всей территории МАУ ДО «ДМШ №3».

2.5.СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников МАУ ДО «ДМШ №3».

2.6.Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в организации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории школы. Положение о СУОТ утверждается директором МАУ ДО «ДМШ №3».

2.7. Разделы и подразделы СУОТ.

2.8. СУОТ состоит из разделов и подразделов:

– политика в области охраны труда;
– цели в области охраны труда;
– обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);
– процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее – процедуры).

2.9. Планирование и выполнение мероприятий по охране труда;

– контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
– формирование действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
– управление документами СУОТ;
– информирование работников и взаимодействие с ними;
– распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.
– основные процессы по охране труда, включая:
– специальную оценку условий труда (далее - СОУТ);
– оценку профессиональных рисков (далее - ОПР);
– проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
– проведение обучения работников;
– обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
– обеспечение безопасности работников при эксплуатации здания;
– обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
– обеспечение социального страхования работников;
– взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
– реагирование на аварийные ситуации;
– реагирование на несчастные случаи;
– реагирование на профессиональные заболевания.

2.10. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

III. Разработка и внедрение СОУТ

3.1. Политика в области охраны труда

3.1.1.Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

3.1.2.В МАУ ДО «ДМШ №3» производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

3.1.3.Политика по охране труда:

– направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
– направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
– соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
– отражает цели в области охраны труда;
– включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
– включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
– учитывает мнение профсоюза.

3.1.4.Политика по охране труда доступна всем работникам МАУ ДО «ДМШ №3», а также иным лицам, находящимся в МАУ ДО «ДМШ №3».

3.2. Цели в области охраны труда

3.2.1. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.

3.2.2. Основные цели в области охраны труда (далее – цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей в области охраны труда.

3.2.3. При выборе целей в области охраны труда рекомендуется учитывать их характеристики, в том числе:

– возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;

– возможность учета: применимых норм; результатов оценки рисков; результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ
(разделение обязанностей в сфере охраны труда между должностями)

4.1.Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах (приказах МАУ ДО «ДМШ №3»,), планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

4.2.Обязанности в сфере охраны труда:

4.3.МАУ ДО «ДМШ №3»:

а) гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда:

– организовывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

– обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

– организует безопасные рабочие места;

– принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

– обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

– руководит разработкой организационно-распорядительных документов;

– определяет ответственность своих заместителей, специалиста охраны труда за деятельность в области охраны труда;

– организует в соответствии с Трудовым кодексом РФ проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);

– обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

– допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

– организует проведение специальной оценки условий труда;

– организует управление профессиональными рисками;

– организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

– содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

– осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

– своевременно информирует органы государственной власти о несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

– принимает участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.

б) работник:

– обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил трудового распорядка, а также соблюдение трудовой дисциплины;
– проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению школы;
– проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате и несчастных случаев в школе;
– участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
– о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает директору и действует по его указанию;
– извещает директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья.
в) специалист охраны труда:
– организует функционирование системы управления охраной труда;
– осуществляет руководство организационной работой по охране труда в школе;
– организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
– осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
– контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
– осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
– участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
– участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
– участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
– участвует в управлении профессиональными рисками;
– организует и проводит проверки состояния охраны труда;
– организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
– дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
– участвует в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.
г) директор:
– обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;
– обеспечивает функционирование СУОТ;
– несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
– распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
– содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
– обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
– организует проведение подготовки по охране труда;
– участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

– участвует в организации управления профессиональными рисками;

– участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;

– принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

– принимает участие в расследовании несчастных случаев, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

– обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда.

4.4.При организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в МАУ ДО «ДМШ №3» устанавливается:

а) потребность в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) разрабатывается перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

4.5.Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

4.6.Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

V. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда

5.1.С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда, исходя из специфики деятельности МАУ ДО «ДМШ №3», устанавливаются:

– перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

– перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в организации;

– вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

– порядок учета микротравм;

– порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате несчастных случаев.

5.2.В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей:

– план-график обучения и проверки знаний по охране труда работников МАУ ДО «ДМШ №3».

5.3.С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда в организации устанавливаются:

– порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов определяются приказом по МАУ ДО «ДМШ №3»;

– организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

– порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

– порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4.С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в организации исходя из специфики своей деятельности устанавливается порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

– выявление опасностей;
– оценка уровней профессиональных рисков;
– снижение уровней профессиональных рисков.

5.5.Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляется с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда.

5.6.Перечень опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, исходя из специфики деятельности МАУ ДО «ДМШ №3»:

а) электрические опасности:

– опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
– опасность поражения электростатическим зарядом.

б) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

– опасность, связанная с рабочей позой;
– опасность психических нагрузок, стрессов;
– опасность перенапряжения зрительного анализатора;
– опасности пожара:
– опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
– опасность воспламенения;
– опасность воздействия открытого пламени;
– опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
– опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;
– опасность воздействия огнетушащих веществ;
– опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений.

5.7.При рассмотрении вышеперечисленных опасностей в МАУ ДО «ДМШ №3» учитывается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска.

5.8.Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности и сложности выполняемых операций.

5.9.При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается следующее:

а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться. Порядок проведения оценки профессиональных рисков регламентирован в утвержденном работодателем локальном нормативном акте предприятия – в Положении о системе управления профессиональными рисками.

5.10.При проведении наблюдения за состоянием здоровья работников устанавливается:

а) порядок осуществления обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

б) перечень должностей работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

VI. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

6.1.С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в МАУ ДО «ДМШ №3» устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

6.2.В МАУ ДО «ДМШ №3» определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

– оценка фактического состояния условий труда;

– регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

6.3.Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в организации проводятся ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

6.4.При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, необходимо оценивать следующие показатели: оценка фактического состояния условий труда.

6.5.Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

6.6.Корректирующие действия производятся в случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований и, как следствие, возможного повторения, несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

VII. Реагирование на несчастные случаи

7.1.В целях предупреждения производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами осуществляется:

– изучение и анализ причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

– разработка мероприятий по предупреждению и устранению причин производственного травматизма и профзаболеваний, а также контроль за их выполнением;

– доведение приказов и других руководящих документов вышестоящих органов по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний до сведения работников учреждения.

7.2.С целью своевременного определения и понимания причин возникновения, несчастных случаев и профессиональных заболеваниях в МАУ ДО «ДМШ №3» устанавливается порядок расследования, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

7.3.Расследование и учет несчастных случаев осуществляется в установленном законодательством порядке.

VIII. Управление документами СУОТ

8.1. Организация управления документами СУОТ в МАУ ДО «ДМШ №3» содержит:

– формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы;

– процессы обеспечения охраны труда и контроля.

8.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, оформляются приказом.
8.3. В МАУ ДО «ДМШ №3» устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение о СУОТ МАУ ДО «ДМШ №3» устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.
9.2. Оценку соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2009.
9.3. При разработке данного Положения использованы документы:
а) приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».
б) Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».
в) Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».
г) Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».
д) Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».

Изменения и дополнения вступают в силу с 1сентября 2023 года.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

16 (Шестнадцать) листов

Директор ДМШ №3 _____ И.И. Морозова

Председатель профкома ДМШ №3 _____ И.И. Хусаинова