

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛАХДЕНПОХСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2020-2023г.г.

Коллективный договор рассмотрен
на общем собрании работников организации
19 марта 2020г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО ЛЦДТ
А.Г. Величко



г. Лахденпохья
2020 г.

1 . Общие положения

- 1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Лахденпохский Центр детского творчества» (МБУ ДО ЛЦДТ) в лице директора Величко А.Г. с одной стороны, и председателем первичной профсоюзной организацией МБУ ДО ЛЦДТ от работников МБУ ДО ЛЦДТ в лице Тишковой В.А. с другой стороны, с целью обеспечения социально-трудовых отношений между работниками и администрацией.
Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, представляет первичная профсоюзная организация.
- 1.2.** Работники МБУ ДО ЛЦДТ доверяют и поручают профсоюзному комитету МБУ ДО ЛЦДТ представлять их интересы в коллективных переговорах, заключение коллективного договора и контроль за ходом его выполнения.
- 1.3.** Положения коллективного договора распространяются на всех работников МБУ ДО ЛЦДТ и не могут ухудшать их положения по сравнению с нормами трудового законодательства.
- 1.4.** Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены по инициативе любой из сторон только в письменной форме в течение времени действия коллективного договора.
- 1.5.** Не одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.

2 . Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости, подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров.

Администрация:

- 2.1.** Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.
- 2.2.** Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 2.3.** Не допускает нарушения трудового законодательства в части установленных норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предусмотренных законом гарантий и компенсаций.
- 2.4.** Осуществляет работу по аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; включает в аттестационную комиссию МБУ ДО ЛЦДТ одного представителя профсоюзного комитета.
- 2.5.** Согласовывает с профкомом приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, по вопросам сокращения численности штатов, охраны труда, развитие социальной сферы, в случаях, предусмотренных с законодательством РФ о труде.
- 2.6.** При приеме на работу знакомит работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, Уставом МБУ ДО ЛЦДТ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором под роспись.
- 2.7.** Осуществляет подготовку МБУ ДО ЛЦДТ к новому учебному году.
- 2.8.** Разрабатывает и согласовывает с профкомом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте в случаях предусмотренных законодательством.
- 2.9.** Не привлекает к дежурству в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в

возрасте до 8 лет.

- 2.10. Знакомит работника с педагогической нагрузкой два раза за учебный год (в сентябре и мае).
- 2.11. Организует работу педагогов в летнее каникулярное время.
- 2.12. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профкомом до начала занятий.
- 2.13. Предоставляет вновь принятым работникам очередной оплачиваемый отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МБУ ДО ЛЦДТ.
- 2.14. Предоставляет работнику МБУ ДО ЛЦДТ 3-х дневный не оплачиваемый отпуск в качестве поощрения, если работник в течение учебного года не пользовался больничным листом, отгулами, не нарушал режим работы.
- 2.15. Обеспечивает оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

Профком:

- 2.16. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения работника, установления норм труда и отдыха, наложение дисциплинарных взысканий, предоставления гарантий и компенсаций.
- 2.17. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.
- 2.18. Участвует в комиссии по приему к новому учебному году.
- 2.19. Участвует в работе аттестационной комиссии МБУ ДО ЛЦДТ.
Стороны совместно:
- 2.20. Осуществляют мероприятия по контролю над созданием здоровых и безопасных условий труда.
- 2.21. Осуществляют в необходимых случаях подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

3. Обязательства сторон по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников

Администрация:

- 3.1. Анализирует качественный состав работников МБУ ДО ЛЦДТ. Своевременно составляет тарификацию в соответствии с образованием, педагогическим стажем и квалификацией работника, согласовывает тарификацию с профкомом.
- 3.2. Обеспечивает своевременность выплаты заработной платы. **Заработная плата** выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются **30 и 15** число каждого месяца, следующего за расчетным периодом.
Обеспечивает своевременность начисления установленных надбавок и доплат.
Накануне (в день) выплаты заработной платы работникам выдаются расчетные листки с указанием сумм начислений и удержаний из заработной платы.
- 3.3. Заработная плата работникам устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений муниципального образования Лахденпохский муниципальный район и не противоречащей трудовому законодательству.
- 3.4. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения

к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Положению об оплате труда работников МБУ ДО ЛЦДТ.

3.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит:

- **должностного оклада** работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- **компенсационных выплат** за работу с вредными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных),
- **выплат стимулирующего характера:**
 - за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;
 - премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

3.6. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается директором по согласованию с районным управлением образования и по делам молодежи администрации Лахденпохского муниципального района и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

3.7. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного «Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия» минимального размера оплаты труда.

3.8. Оплата проезда к месту отдыха и обратно производится согласно порядку, установленному постановлением, утвержденным администрацией Лахденпохского муниципального района №478 от 05.04.2011г. «Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в учреждениях, финансируемых из бюджета Лахденпохского муниципального района и постановлением №1139 от 08.06.2013г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Лахденпохского муниципального района №478 от 05.04.2011г.

3.9. Информировать коллектив МБУ ДО ЛЦДТ о размере финансовых поступлений из всех источников:

- субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнения работ) на основании доведенного муниципального задания;

- собственные средства Учредителя;
- субсидии, предоставляемые Организации из бюджета Лахденпохского муниципального района на иные цели;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- субсидии по итогам участия в конкурсах;
- средства, полученные от родителей (законных представителей), за предоставление обучающимся дополнительных платных образовательных услуг;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доходы, получаемые от сдачи в аренду, с согласия Учредителя имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления) и отчитывается в их использовании.

3.10. Осуществляет мероприятия по контролю над правильностью и своевременностью выплаты работникам заработной платы, компенсации, пособий, доплат, надбавок, установлением и изменением тарифных ставок.

3.11. Осуществляет контроль над правильностью ведения трудовых книжек.

3.12. Включает в состав аттестационной комиссии председателя профкома или его представителя.

Профком:

3.13. Осуществляет контроль за правильностью начисления заработной платы, отпускных.

3.14. Ведет разъяснительную работу с работником о зависимости оплаты труда от вклада каждого работника в трудовой процесс.

Стороны совместно:

3.15. Разрабатывают положение об оплате труда работников МБУ ДО ЛЦДТ и положение о производстве выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МБУ ДО ЛЦДТ и утверждают их на общем собрании работников Организации.

3.16. Представляют кадровых работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4. Обязательства сторон по решению социальных вопросов

Администрация:

4.1. Режим рабочего времени и предоставление перерыва, и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Согласует график отпусков с профсоюзным комитетом, учитывая письменное согласие работников МБУ ДО ЛЦДТ.

4.3. Создает список малообеспеченных сотрудников, с целью оказания адресной социальной помощи (тяжелобольные, одинокие матери, многодетные семьи).

4.4. Предоставляет **дополнительный отпуск без сохранения заработной платы** работникам МБУ ДО ЛЦДТ:

- при вступлении в брак – 5 дней
- в случае смерти члена семьи - 5 дней
- работающим пенсионерам по возрасту - до 30 календарных дней в летний период.

4.5. Предоставляет возможность использования **дополнительного отпуска во время учебного процесса**, при необходимости **лечения и наличии санаторной путевки**.

Профком:

- 4.6. Оказывает материальную помощь работникам из средств профсоюзного бюджета (членам профсоюза).
- 4.7. Совместно с администрацией обеспечивает детей работников МБУ ДО ЛЦДТ новогодними подарками.

Стороны совместно:

- 4.8. Проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам (День учителя, День Защитника Отчества, Международный женский день, юбилей ЦДТ, день работника дополнительного образования, Новый год).
- 4.9. Решают вопросы санаторного лечения и отдыха работников.

5. Обязательства сторон по обеспечению совместной деятельности

Администрация:

- 5.1. Создает условия для деятельности профсоюзного комитета в соответствии с законами РФ: «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Трудовым кодексом РФ».
- 5.2. Предоставляет возможность председателю профсоюзного комитета два раза в год в течение двух-трех дней пройти обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с обеспечением замены при сохранении средней заработной платы.
- 5.3. Сотрудничает с профкомом в вовлечении и сохранении членов профсоюза работников МБУ ДО ЛЦДТ.

Профком:

- 5.4. Информировывает администрацию о решениях и проверках касающихся деятельности первичной профсоюзной организации
- 5.5. Информировывает администрацию и трудовой коллектив о решениях, принимаемых вышестоящими профсоюзными органами.
- 5.6. Своевременно и оперативно доводит до сведения администрации и коллектива МБУ ДО ЛЦДТ информацию о массовых акциях, организуемых профсоюзом.

Стороны совместно:

- 5.7. Обеспечивают возможность представителям двух сторон принимать участие в рассмотрении вопросов, которые не включены в коллективный договор, но представляют взаимный интерес.

6. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

Администрация:

- 6.1. Признаёт профсоюзный комитет представителем работников МБУ ДО ЛЦДТ при ведении переговоров по спорным вопросам и заключение коллективного договора.
- 6.2. Не вмешивается в деятельность профсоюзного комитета, не ограничивает его права.
- 6.3. Обеспечивает взимание членских профсоюзных взносов на безналичной основе через бухгалтерию со всех работающих педагогов (при наличии личных заявлений).

Профком:

- 6.4. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией законодательства о труде и правил по охране труда.

7 . Охрана труда

Администрация:

- 7.1. Соблюдает права и гарантии, предоставляемые работникам в сфере охраны труда, обеспечивает на рабочих местах здоровые и безопасные условия труда, предусмотренные Законодательством РФ по охране труда. Ст. 129 ТК РФ.
- 7.2. Обеспечивает при бюджетном финансировании педагогических работников и технический персонал материалами, инструментами, приборами, необходимыми для работы (по трудовому законодательству).
- 7.3. Обеспечивает своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке (приложение №1), моющих смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению №2.
- 7.4. Организует обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказания первой помощи с пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверку знаний, требований охраны труда.
- 7.5. Организует вакцинацию работников для предотвращения заболевания гриппом и др. инфекционными заболеваниями при наличии финансирования. Проводит мероприятия по охране труда (приложение № 3).
- 7.6. Организует работу в учреждении по аттестации рабочих мест. Ст.212ТК РФ.
- 7.7. Администрация обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников за счет средств работодателя. Ст.212,213 ТК РФ.

Работник обязан:

- 7.8. Соблюдать требования охраны труда;
- 7.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 7.10. Проходить обучение безопасным методам и оказания первой помощи;
- 7.11. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 7.12. В здании МБУ ДО ЛЦДТ и на прилегающей территории курение запрещается.

Профком:

- 7.13. Осуществляет совместно с администрацией (комиссия по охране труда) контроль за состоянием условий и охраны труда, за соблюдением администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности и контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, предоставлением им дополнительных льгот, согласно требованиям трудового законодательства.
- 7.14. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и работников учреждения.

- 7.15. Защищает права и интересы членов профсоюза, создавая условия работы, обеспечивающие сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.
- 7.16. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в полгода, проверяет выполнение администрацией предписаний комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в полгода) проверяет выполнение условий договора.
- 7.17. Организует на добровольческих началах проведение "субботников" в организации по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

8 . Заключительные положения

- 8.1. Коллективный договор заключен сроком на 3 года с момента его подписания, и действует до истечения срока. Срок может быть продлен ещё до 3 лет.
- 8.2. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон самостоятельно.
- 8.3. Подведение итогов работы сторон по выполнению коллективного договора производится два раза в год (зима, лето).
- 8.4. Коллективный договор сохраняет свое действие и даже в случае расторжения трудового договора (контракта) с директором.
- 8.5. Коллективный договор со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 8.6. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства (администрация и профком).

Договор подписали:

От имени работников

Тишкова В.А.

От имени работодателя

Величко А.Г.

«19» марта 2020г.

Приложение № 1 Норма выдачи бесплатной спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 2 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Приложение № 3 План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и учащихся МБУ ДО ЛЦДТ на 2020-2023год.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛАХДЕНПОХСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

Согласовано:
Председатель профкома

Тишкова В.А.

19 марта 2020год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ЛЦДТ
Величко А.Г.

19 марта 2020год

Норма выдачи бесплатной спецодежды и других средств индивидуальной защиты

№	Наименование профессии	Количество работников	Наименование средств	Норма выдачи	Сроки носки (месяцев)
1	Уборщица	3	Халат из х/б ткани Перчатки резиновые	1 1	1 6
2	Сторож	3	Халат из х/б ткани	1	12
3	Вахтер	2	Халат из х/б ткани	1	12
4	Рабочий по обслуживанию здания	3	Костюм из х/б ткани Перчатки	1 6	12 12
5	Лаборант	1	Халат из х/б ткани Перчатки резиновые	1 6	12 12
6	Дворник	1	Костюм из х/б ткани Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Зимой: Куртка на утепленной прокладке Сапоги резиновые	1 6 1 1 1	18 18
7	Зав.мастерскими	1	Костюм х/б ткани Рукавицы комбинированные	1 6	18 18
8	Слесарь-сантехник	1	Костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 1 1	18 18 18
9	Электрик	1	Перчатки диэлектрические	1	18

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛАХДЕНПОХСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

Согласовано:
Председатель профкома

Тишкова В.А.

19 марта 2020год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ЛЦДТ

Величко А.Г.

19 марта 2020год

**Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих
и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спец.обуви, дезинфицирующими средствами;	1.Защитные средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	3. Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работа с водой, работы выполняемые в	4. Регенерирующие, восстанавливающие	100 мл

		резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.	средства: кремы, эмульсии	
2	Сторож	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	1. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работа с водой, выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спец. обуви, дезинфицирующими средствами.	3. Защитные средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец. обуви;	4. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
3	Электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Рабочий по	Работы, связанные с	1. Средства	100 мл

	комплексному обслуживанию и ремонту зданий	загрязнениями различными видами производственной пыли	гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства:мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	3. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
5	Дворник	Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли	1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства:мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	3. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Работы, связанные с воздействием	4.Регенерирующие, восстанавливающие	100 мл

		пониженных температур, ветра	кремы, эмульсии	
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	5. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
6	Слесарь - сантехник	Работы с водными растворами, водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках	1.Защитные средства: гидрофобного действия	100 мл
		Работы с бактериально опасными средствами	2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	3. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
7	Всем работникам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства: мыло, жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛАХДЕНПОХСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

Согласовано:
Председатель профкома

19 марта 2020год

Тишкова В.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ЛЦДТ
Величко А.Г.

19 марта 2020год

**План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда,
здоровья работающих и учащихся
МБУ ДО ЛЦДТ на 2020-2023 год.**

№ n/n	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, хореографического зала, актового зала, дискозала и здания к новому учебному году с оформлением актов	август	Величко А.Г. Тишкова В.А.
2	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей	в течение года	Величко А.Г. Тароева о.А.
4	Организовать обучение работников связанных с электроустановками и присвоение 1 группы допуска	ежегодно	Величко А.Г. Тишкова В.А.
5	организовать обучение обучающихся основам безопасности жизнедеятельности	в течение года	Тароева О.А.
6	Оформить в кабинетах уголки по безопасности жизнедеятельности	сентябрь	ТароеваО.А. Тишкова В.А.
7	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы и пожарной безопасности	август	Величко А.Г.
8	Ежегодно проводить испытания спортивного оборудования, инвентаря хореографического зала /оформлять документально/	август	Тишкова В.А.
9	Проводить общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	2 раза в год	Величко А.Г. Тишкова В.А.
10	Ежегодно проводить медицинские осмотры работников	сентябрь	Величко А.Г. Ручина О.Б.

11	Прохождение бесплатных обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров	При поступлении на работу	Величко А.Г. Ручина О.Б.
12	Вакцинация работников для предотвращения заболевания гриппом и др. инфекционными заболеваниями при наличии финансирования	ежегодно	Величко А.Г. Ручина О.Б.
13	Обеспечить работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	август	Тишкова В.А.
14	Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками	Июнь – август	Тишкова В.А.
15	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	апрель	Величко А.Г. Тишкова В.А.
16	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда с оставлением акта проверки	1 раз в полугодие	Величко А.Г. Тишкова В.А.
17	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	в течение года	Величко А.Г. Тишкова В.А.
18	Проверять наличие инструкций по охране труда во всех кабинетах, мастерских, хореографическом зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	август	Тишкова В.А. Тароева О.А.
19	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а так же с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	Тишкова В. Тароева О.А.
20	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 2 раза в год с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год	Тишкова В.А.
21	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися с регистрацией в журнале установленной формы	в начале учебного года вводный: 2 раза в год – на рабочем месте	Тишкова В.А. Тароева О.А.
22	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	в течение года	Величко А.Г. Тишкова В.А.
23	Ремонт кабинетов, фойе, рекреаций.	Согласно	Тишкова В.А.

		графика. Ежегодно по плану подготовки к учебному году	
24	-монтаж электрической проводки и замена выключателей, розеток -замена щитков освещения: второй этаж левое крыло, цокольный этаж - монтаж светильников -замеры освещённости в кабинетах	Согласно графика. Ежегодно по плану подготовки к учебному году	Величко А.Г. Тишкова В.А.
25	Улучшение материальной базы кабинетов	Ежегодно по плану подготовки к учебному году	Величко А.Г. Тишкова В.А.
26	Обновление оборудования в комнате психологической разгрузки	ежегодно	Величко А.Г. Тишкова В.А.