


ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива
ЧНОУ «Агентство Городского Развития»:
Протоколом № 01/2017 от «09» января 2017 г.
Представители трудового коллектива

 /О.Ю. Лукьяненкова/

 /Н.С. Копотина/

 /О.С. Башаркевич/

«09» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЧНОУ «Агентство Городского Развития»



О.Р. Андреева

«09» января 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Частного негосударственного образовательного учреждения

«Агентство Городского Развития»

2017-2020 года

город Череповец
Вологодская область

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.....	3
3. Рабочее время.....	4
4. Время отдыха.....	4
5. Оплата труда	5
6. Условия работы. Охрана и безопасность труда.....	6
7. Социальное и медицинское обслуживание работников.....	7
8. Заключительные положения.....	7
9. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧНОУ «Агентство Городского Развития».....	9
10. Приложение № 2 «Положение об охране труда работников ЧНОУ «Агентство Городского Развития».....	14
11. Приложение № 3 «Соглашение по охране труда».....	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора является Частное негосударственное образовательное учреждение «Агентство Городского Развития», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Андреевой Оксаны Рудольфовны, и работники ЧНОУ «Агентство Городского Развития» в лице представителей трудового коллектива – Лукьяненко Оксаны Юрьевны, Копотиной Натальи Сергеевны, Башаркевич Оксаны Сергеевны, избранных собранием трудового коллектива ЧНОУ «Агентство Городского Развития», именуемые далее – «Представительный орган работников» (Протокол общего собрания трудового коллектива от «09» января 2017 г.). Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в ЧНОУ «Агентство Городского Развития».

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников ЧНОУ «Агентство Городского Развития», гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ЧНОУ «Агентство Городского Развития», включая директора.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками ЧНОУ «Агентство Городского Развития», не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в ЧНОУ «Агентство Городского Развития» могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые и профессиональные отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами коллективного договора являются работники организации и работодатель в лице их представителей.

Если в ходе переговоров стороны не смогли прийти к согласию по всем рассматриваемым вопросам или по части этих вопросов, ими составляется протокол разногласий.

Момент подписания коллективного договора, протокола разногласий является моментом окончания коллективных переговоров по заключению коллективного договора.

Урегулирование разногласий в ходе коллективных переговоров производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Основная цель коллективного договора – обеспечение выполнения договорных обязательств, повышение рентабельности производства, увеличение роста производительности труда, улучшение условий труда и быта работников.

1.7. Коллективный договор вступает в силу с «09» января 2017 г.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в ЧНОУ «Агентство Городского Развития» оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может быть заключен по основаниям, предусмотренным ст. 59 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника

отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

2.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых выдается работнику.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. Работодатель не вправе включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, коллективным договором и соглашениями.

2.6. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять представительному органу работников информацию о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в ЧНОУ «Агентство Городского Развития» свыше 3 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

2.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.9. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию.

2.10. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.11. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального и высшего профессионального образования.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в ЧНОУ «Агентство Городского Развития» не может превышать 40 часов в неделю.

В ЧНОУ «Агентство Городского Развития» применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В ЧНОУ «Агентство Городского Развития» устанавливается следующий график работы:

- с понедельника по четверг 8.30 до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 до 13.15 час.;
- в пятницу с 8.30 до 16.00 час., перерыв на обед с 12.30 до 13.00 час.

3.2. В ЧНОУ «Агентство Городского Развития» с согласия соответствующего работника может устанавливаться сокращенное рабочее время и неполный рабочий день в случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 92, 93 ТК РФ).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Общим выходным днем работников является: суббота и воскресенье.

4.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации считаются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников ЧНОУ «Агентство Городского Развития» допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, устранения последствий катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ЧНОУ «Агентство Городского Развития» в целом или ее отдельных подразделений.

4.4. В ЧНОУ «Агентство Городского Развития» устанавливается следующий перерывы:

- с понедельника по четверг перерыв на обед с 12.30 до 13.15 час.;
- в пятницу перерыв на обед с 12.30 до 13.00 час.

В течение рабочего дня работникам предоставляется два оплачиваемых и включенных в рабочее время десятиминутных перерыва для отдыха: 10.00-10.10 и 16.00-16.10 час.

4.5. Ежегодно до «15» декабря Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников график отпусков, определяющий очередность предоставления ежегодных отпусков, на соответствующий год.

4.6. Работодатель обязан уведомить работника о времени начала отпуска не позднее чем за 14 дней, путем ознакомления с приказом.

4.7. По заявлению работника отпуск переносится на удобное для него время, если работник не был своевременно (не менее чем за две недели) предупрежден о времени начала отпуска.

4.8. По заявлению работника предоставляется отпуск вне графика, но без нарушения нормального хода работы ЧНОУ «Агентство Городского Развития», в случае получения работником путевки для лечения или отдыха.

4.9. Совместителям предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы с сохранением места работы и среднего заработка.

4.10. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством РФ (статья 128 ТК РФ), в связи:

- а) со свадьбой самого работника - 5 дней;
- б) свадьбой детей - 2 дня;
- в) смертью близких родственников - 5 дней;
- г) рождением ребенка - 5 дней;
- д) переездом на новое место жительства - 1 день;
- ж) в других случаях по договоренности между работником и Работодателем.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Труд руководителей и работников оплачивается на основе должностных окладов. В ЧНОУ «Агентство Городского Развития» вводится система премирования, другие формы материального поощрения.

5.2. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется в трудовом договоре, он не может быть менее 10% и более 50% должностного оклада заменяемого работника.

5.3 Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке в следующие сроки: 1-я часть заработной

платы за первую половину расчетного месяца – 23 числа текущего месяца; 2-я часть заработной платы (окончательная) за вторую половину расчетного месяца - 08 числа месяца, следующего за расчетным.

Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более 50% заработка, рассчитанного от фактически проработанного времени.

5.4. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ, исходя из имеющихся в ЧНОУ «Агентство Городского Развития» средств.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель обязан обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим, он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.2. Организуется ежедневная влажная уборка рабочих мест.

6.3. В случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после официального предварительного письменного уведомления непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для работника ответственности.

За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.4. Для всех вновь поступающих на работу, а так же переводимых на другую работу лиц проводится инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, организуется обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.5. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в размере согласно утверждаемого приказа директора ЧНОУ «Агентство Городского Развития».

6.6.2. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на оказание услуг.

6.6.3. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными условиями труда, и несовершеннолетних с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.6.4. Провести специальную оценку условий труда в организации.

6.6.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

6.6.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель вправе направить работников ЧНОУ «Агентство Городского Развития» в соответствии с законодательством РФ на диспансеризацию.

7.2. Работодатель в течение каждого года обязуется выделять (по мере необходимости) денежные средства для пополнения аптечки медикаментами.

7.3. На организацию похорон работника ЧНОУ «Агентство Городского Развития» оказывается единовременная материальная помощь родственникам в сумме 4-х минимальных размеров оплаты труда, установленному действующим законодательством РФ, на организацию похорон близких родственников (родителей, родителей мужа или жены, супругов, детей) оказывается работнику материальная помощь в сумме 3-х минимальных размеров оплаты труда, установленного действующим законодательством РФ.

7.4. Работникам при наступлении непредвиденных событий, требующих значительных затрат денежных средств, выплачивается материальная помощь. Указанная выплата производится не более 1 (одного) раза в год на основании решения работодателя, оформленного в форме приказа.

7.5. Работникам ЧНОУ «Агентство Городского Развития» производятся выплаты ко дню бракосочетания – 4 400 рублей.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года.

8.2. При структурной перестройке ЧНОУ «Агентство Городского Развития», необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

8.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

8.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий, стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

8.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

8.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают представители обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

Представительный орган работников, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых администрацией; заслушивает на своих заседаниях администрацию о ходе выполнения положений договора.

8.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.8. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

8.9. Если условия хозяйственной деятельности ЧНОУ «Агентство Городского Развития» ухудшаются или грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения ЧНОУ «Агентство Городского Развития», о чем составляется соответствующий документ.

От Работодателя: _____/О.Р. Андреева/

От работников: _____/О.Ю. Лукьяненко/

_____ /Н.С. Копотина/

_____ /О.С. Башаркевич/

СОГЛАСОВАНО:

общим собранием трудового коллектива
ЧНОУ «Агентство Городского Развития»:
Протоколом № 01/2017 от «09» января 2017 г.
Представители трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧНОУ «Агентство Городского Развития»

_____/О.Ю. Лукьяненко/

_____/О.Р. Андреева

«09» января 2017 г.

_____/Н.С. Копотина/

_____/О.С. Башаркевич/

«09» января 2017 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
ЧНОУ «Агентство Городского Развития»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ЧНОУ «Агентство Городского Развития», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

1.1. Прием на работу в ЧНОУ «Агентство Городского Развития» производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

1.2. Согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу в ЧНОУ «Агентство Городского Развития» администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, администрация ЧНОУ «Агентство Городского Развития» может предложить ему заполнить анкету претендента на работу, а также представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в ЧНОУ «Агентство Городского Развития» осуществляется, как правило, с прохождением испытания продолжительностью до 3-х месяцев.

Согласно трудового законодательства Российской Федерации (ст. 70 ТК РФ) испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.3. При поступлении работника на работу администрация обязана:

1.3.1. Ознакомить работника под расписку (до подписания трудового договора) с:

- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по пожарной безопасности помещений;
- инструкцией по охране труда для работников;
- коллективным договором.

1.3.2. Провести инструктаж по охране труда, противопожарной охране.

1.3.3. Проверить знания работников по охране труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Администрация обязана выдать ему трудовую книжку и провести с ним окончательный расчет в последний день работы.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе администрации по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники ЧНОУ «Агентство Городского Развития» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время производительного труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях ЧНОУ «Агентство Городского Развития», соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать сведений, полученных силу служебного положения, определенных специальными документами ЧНОУ «Агентство Городского Развития» как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред ЧНОУ «Агентство Городского Развития» или его работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать действующее законодательство о труде, Устав ЧНОУ «Агентство Городского Развития», решения учредителя ЧНОУ «Агентство Городского Развития»;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия труда, и оплаты;

- способствовать работникам в повышении ими своей профессиональной квалификации.

3.2. Администрация, исполняя свои обязанности, должна стремиться к созданию работоспособного профессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ЧНОУ «Агентство Городского Развития».

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В соответствии с действующим Трудовым законодательством для работников ЧНОУ «Агентство Городского Развития» устанавливается пятидневная рабочая неделя общей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В ЧНОУ «Агентство Городского Развития» устанавливается следующий график работы:

- с понедельника по четверг 8.30 до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 до 13.15 час.;

- в пятницу с 8.30 до 16.00 час., перерыв на обед с 12.30 до 13.00 час.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Продолжительностью рабочего дня, непосредственно предшествующая праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Согласно Трудового кодекса возможна работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

4.2. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса работа не производится в следующие нерабочие дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Перерыв на обед в ЧНОУ «Агентство Городского Развития» устанавливается: с

понедельника по четверг с 12.30 по 13.15 час.; в пятницу – с 12.30 по 13.00 час. В течение рабочего дня работникам предоставляется два оплачиваемых и включенных в рабочее время десятиминутных перерыва для отдыха: 10.00-10.10 и 16.00-16.10 час.

4.4. Работникам ЧНОУ «Агентство Городского Развития» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ЧНОУ «Агентство Городского Развития». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления отпусков за второй и последующие годы работы устанавливается администрацией ЧНОУ «Агентство Городского Развития» на основании утвержденного графика отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, согласно статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации РФ, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ЧНОУ «Агентство Городского Развития»:

- объявление благодарности;
- выдача премии согласно Положения о премировании работников ЧНОУ «Агентство Городского Развития».

5.2. Поощрения объявляются приказом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЧНОУ «Агентство Городского Развития» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

За каждое нарушение дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все вновь принимаемые и работающие сотрудники ЧНОУ «Агентство Городского Развития», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный настоящими правилами.

Приложение № 2 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
общим собранием трудового коллектива
ЧНОУ «Агентство Городского Развития»:
Протоколом № 01/2017 от «09» января 2017 г.
Представители трудового коллектива

_____ /О.Ю. Лукьяненко/

_____ /Н.С. Копотина/

_____ /О.С. Башаркевич/
«09» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЧНОУ «Агентство Городского Развития»

_____ О.Р. Андреева
«09» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об охране труда работников
Частного негосударственного образовательного учреждения
«Агентство Городского Развития»»

Вводится с «09» января 2017 г.

г. Череповец
2017 г.

Настоящее положение об охране труда работников ЧНОУ «Агентство Городского Развития» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. Общие положения

1.1. Охрана труда (далее по тексту – «ОТ») - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками ЧНОУ «Агентство Городского Развития» (далее по тексту – «Организация») при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Проверка и пересмотр настоящего Положения организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил инструкций по ОТ и технике безопасности, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

2. Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Организацию.

2.2. Организация обязана обеспечить:

- организацию охраны труда работников в Организации в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по ОТ и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- информирование работников об условиях и ОТ на рабочих местах;
- предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по сохранению жизни и здоровья работников;
- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и ОТ в Организации и расследования несчастных случаев;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;

- обязательное социальное страхование работников;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования ОТ.

2.3. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящего Положения;

- проходить инструктаж по ОТ и проверку знаний требований ОТ;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

2.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и ОТ на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю по вопросам ОТ;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая;

- медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

3. Соответствие производственных объектов и продукции требованиям охраны труда

3.1. Текущая деятельность Организации, а также машины, механизмы и другое оборудование, технологические процессы должны соответствовать требованиям ОТ.

3.2. Запрещаются применение при выполнении работ вредных или опасных товаров и оказание услуг, для которых не разработаны методики и средства метрологического контроля, токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка которых не проводилась.

3.3. Машины, механизмы и другое оборудование, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям ОТ, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия.

4. Организация охраны труда в Организации

4.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в Организации возлагаются дополнительные обязанности на директора и специалиста по ОТ Организации.

4.2. Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций по охране труда на директора и специалиста по ОТ Организации возлагаются следующие должностные обязанности:

- Осуществление контроля за соблюдением всеми работниками Организации действующего законодательства, правил, норм и инструкций по ОТ;
- Проведение инструктажей на рабочем месте;
- Обучение специалиста по ОТ;
- Анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
- Контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
- Проверка знаний требований по ОТ;
- Разработка и составление документации по ОТ, в том числе Инструкции по пожарной безопасности помещений и ОТ.

4.2. Согласно действующим нормативным правовым актам, в Организации проводятся мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния и условий ОТ;
- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма;
- проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.

4.3. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа по ОТ с периодичностью не реже чем через каждые 6 месяцев со всеми работниками с целью проверки их знаний по ОТ и повышения уровня этих знаний.

4.4. Организация обеспечивает техническими средствами пожаротушения. Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкции по пожарной безопасности помещений ЧНОУ «Агентство Городского Развития» и журнала проведения инструктажа по противопожарной безопасности сотрудников ЧНОУ «Агентство Городского Развития».

4.5. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников Организации в соответствии с требованиями ОТ возлагается на Организацию. В этих целях в Организации по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, аптечкой, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

4.6. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные)

Сотрудники бухгалтерии проходят периодический медицинский осмотр – 1 раз в год; уборщицы (служебных помещений) – 1 раз в 2 года.

На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками сохраняется средний заработок по месту работы

5. Инструктаж по вопросам охраны труда

5.1. Проведение инструктажей по ОТ включает в себя ознакомление работников Организации с имеющимися опасными или вредными факторами; изучение требований ОТ, содержащихся в локальных нормативных актах Организации; настоящем Положении, технической и эксплуатационной документации.

5.2. Инструктаж по ОТ завершается устной проверкой приобретенных работником знаний лицом, проводившим инструктаж. Проведение инструктажа регистрируется в Журнале проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5.3. В Организации проводится: вводный, повторный, внеплановый и целевой инструктаж.

5.4. Водный инструктаж по ОТ проводится в порядке, утвержденном директором Организации. Все принимаемые на работу лица; командированным в организацию работникам; работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке в Организации; обучающиеся образовательных учреждений, проходящих в Организации производственную практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистом по ОТ Организации.

Специалистов по ОТ определен перечень вопросов, по которым проводится вводный инструктаж:

- общие сведения об Организации, ее характерные особенности;
- основные положения законодательства об ОТ, в том числе: трудовой договор, рабочее время и время отдыха; правила внутреннего трудового распорядка, ответственность за их нарушение; проведение работ по ОТ в Организации;
- общие правила поведения работника в Организации;
- методы и средства предупреждения несчастных случаев;
- основные требования производственной санитарии и личной гигиены;
- средства индивидуальной защиты;
- обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, произошедших из-за нарушений требований безопасности;
- порядок расследования и оформления несчастных случаев;
- пожарная безопасность; способы и средства предотвращения пожаров, аварий; действия персонала при их возникновении;
- первая помощь пострадавшим; действия работающих, при возникновении несчастного случая.

5.5. Повторный инструктаж проходят все работники, не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев по плану, разработанному специалистом по ОТ для проведения повторного инструктажа на рабочем месте и утвержденному директором Организации. Повторный инструктаж проводится: со всеми вновь принятыми на работу, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного сроком на два месяца, совместителями; с работниками организации, переведенными в установленном порядке из одного структурного подразделения в другое, либо работникам, которым поручается выполнение новых для них работ; с командированными работниками сторонних организаций; обучающиеся образовательных учреждений, проходящих в Организации производственную практику.

Специалистом по ОТ определен перечень повторного инструктажа на рабочем месте:

- общие сведения о процессе работы и оборудовании на данном рабочем месте;
- безопасная организация и содержание рабочего места;
- порядок подготовки к работе (проверки исправности оборудования);
- средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и правила пользования ими;
- характерные причины аварий, пожаров, случаев производственных травм; меры их предупреждения. Обязанность и действия при аварии и пожаре. Способы применения имеющихся в Организации средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации; места их расположения.

Повторный инструктаж проводится специалистом по ОТ Организации.

5.6. Внеплановый инструктаж проводится при:

- введении в действие новых или измененных и дополненных законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования ОТ;
- вводе в эксплуатацию новых или изменении процессов, замене и модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- нарушении работниками требований ОТ, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария, пожар);
- перерывах в работе (более 2-х месяцев);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- по решению директора Организации.
- 5.7. Целевой инструктаж проводится при:
- выполнении разовых работ;
 - ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий;
 - выполнение работ, на которые оформляется допуск, разрешение или другие специальные документы;
 - проведении в Организации массовых мероприятий.
- 5.8. Помимо прохождения инструктажей, работники Организации знакомятся с инструкцией по противопожарной безопасности и настоящим Положением.

6. Обучение по охране труда.

Проверка знаний требований охраны труда

6.1. Специалист по ОТ Организации проходить специальное обучение по охране труда не реже одного раза в три года.

6.2. Обучение по ОТ специалиста Общества проводится по соответствующим программам по ОТ (требования к условиям обучения по ОТ разрабатывается и утверждается Министерством здравоохранения и социального развития РФ по согласованию с Министерством образования и науки РФ) образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, специализирующегося в области ОТ, и соответствующей материально-технической базы.

6.3. Внеочередная проверка знаний требований ОТ, независимо от срока, который прошел с даты проведения предыдущей проверки, проводится при:

- введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом проверка знаний осуществляется только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- вводе в эксплуатацию нового оборудования, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- перерыве в работе в должности специалиста по ОТ более одного года;
- устранении нарушений требований ОТ и техники безопасности;
- по требованию должностных лиц, органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в области ОТ;
- после произошедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками Организации требований нормативных правовых актов по ОТ.

6.4. Проверка знаний требований ОТ специалиста Организации проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по ОТ, обеспечение и соблюдение которых входит в его обязанности с учетом должностных обязанностей, характера деятельности Организации.

7. Контроль и анализ состояния условий труда

7.1. Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест руководителями структурных подразделений;
- при обходе рабочих мест 1 раз в квартал специалистом по ОТ Организации.

7.2. Обо всех выявленных нарушениях и замечаниях необходимо незамедлительно сообщать специалисту по ОТ и директору Организации для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

8. Разработка мероприятий по охране и улучшению условий труда

8.1. Мероприятия по ОТ и улучшению условий труда разрабатываются на основе:

- материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах;
- финансового плана предприятия;
- данных по проверкам надзорных органов,

и утверждаются директор Организации после согласования с представителями трудового коллектива.

8.2. Мероприятия по ОТ включают в себя:

- внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);

- проведение специальной оценки условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представителей трудового коллектива, с последующей сертификацией, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители трудового коллектива;

- проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Организации инструктажа по ОТ, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим. Организацию проверки знаний работников Организации по ОТ;

- обеспечение наличия нормативных и справочных материалов по ОТ, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации;

- обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем должностей;

- обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- своевременное проведение расследований несчастных случаев в организации в соответствии с действующим законодательством;

- разработку инструкций по ОТ на каждое рабочее место;

- назначение специалиста по охране труда;

- осуществление контроля за состоянием условий и ОТ, выполнения соглашения по ОТ.

8.3. Контроль за осуществлением мероприятий по ОТ осуществляет директор Организации.

9. Несчастные случаи на производстве

9.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев, при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя.

9.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

9.3. Несчастный случай является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев.

9.4. Обязанности работодателя при несчастном случае регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами и правилами.

СОГЛАСОВАНО:

общим собранием трудового коллектива
ЧНОУ «Агентство Городского Развития»:
Протоколом № 01/2017 от «09» января 2017 г.
Представители трудового коллектива

_____/О.Ю. Лукьяненко/

_____/Н.С. Копотина/

_____/О.С. Башаркевич/
«09» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧНОУ «Агентство Городского Развития»

_____/О.Р. Андреева
«09» января 2017 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Частного негосударственного образовательного учреждения
«Агентство Городского Развития»»

Город Череповец
Вологодская область

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда (далее – Соглашение) – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ЧНОУ «Агентство Городского Развития» (далее – Организация).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев в организации, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение по охране труда производится по согласованию с представителями трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ЧНОУ «Агентство Городского Развития» и представителями трудового коллектива.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятий	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
Разработка, утверждение, согласование с представителями трудового коллектива инструкции по ОТ	январь 2017 года
Расчет стоимости проведения специальной оценки условий труда одного рабочего места и общую стоимость работ	ноябрь 2016 года
Специальная оценка условий труда	январь-май 2017 года
Проверка знаний по охране труда	при приеме на работу; 1 раз в 6 месяцев
Проведение общего технического осмотра помещений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
Обучение и назначение ответственного за охрану труда в Организации	2017 год
Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно в течение года
2. Технические мероприятия	
Своевременное удаление и обезвреживание отходов Организации, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок	постоянно в течение года
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
Предварительные и периодические медицинские осмотры работников	работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) Сотрудники бухгалтерии проходят периодический медицинский осмотр – 1 раз в год.
Пополнение аптечки медикаментами	по мере необходимости

4. Мероприятия по пожарной безопасности	
Обеспечение средствами пожаротушения. Проверка огнетушителей.	по мере необходимости
Организация обучения работников мерам пожарной безопасности, проведение учений	при приеме на работу; 1 раз в 6 месяцев