

Семинар для специалистов (ответственных за организацию работы) по охране труда в образовательных организациях



спектор труда Краснодарской городской организации Профсоюзного союза работников народного образования и нау

Хотнянский Сергей Александрович

Служба охраны труда в образовательной организации

- В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением, у каждого работодателя, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста (ответственного за организацию работы) по охране труда.
- Работодатель, численность работников которого не превышает 50 человек, принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста (ответственного за организацию работы) по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности.
- При отсутствии у работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда, их функции осуществляет работодатель, другой уполномоченный работодателем работник либо организация, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору. Организация, оказывающая услуги в области охраны труда, должна соответствовать требованиям установленным Правительством РФ и должна быть аккредитована в установленном Правительством РФ порядке. (статья 223 ТК РФ).

Образец приказа о назначении специалиста (ответственного за организацию работы) по охране труда в образовательной организации

(Полное наименование образовательной организации)
Реквизиты

_____ ПРИКАЗ № _____

г. Краснодар

О назначении ответственного за организацию
работы по охране труда

В целях обеспечения безопасных условий труда в **Наименование
организации**, и на основании ст. 217 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за организацию работы по охране труда, осуществления контроля за выполнением мероприятий по обеспечению безопасных условий труда и улучшению условий труда, проведение вводного инструктажа по охране труда для вновь прибывших работников возложить на учителя начальных классов **ФИО**.

Директор **Наименование организации** _____ **ФИО**

Создание комитета (комиссии) по охране труда в образовательной организации

- Согласно Приказу Минтруда России от 22.09.2021 № 650н “Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда” (далее – Положение), приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного органа первичной Профсоюзной организации утверждается положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее – Комитет) с учетом специфики деятельности работодателя.
 - Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комитета.
 - Комитет является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа комитета строится на принципах социального партнерства.
 - Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.
-
-

Создание комитета (комиссии) по охране труда в образовательной организации

- Численность членов Комитета определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.
- Выдвижение в Комитет представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной Профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации. Представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.
- Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной Профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – работник службы охраны труда работодателя (штатный специалист (ответственный за организацию работы)).

Создание комитета (комиссии) по охране труда в образовательной организации

- Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.
 - Члены Комитета проходят обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ (1 раз в 3 года).
 - Члены Комитета, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной Профсоюзной организации о проделанной ими в Комитете работе.
 - Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.
-
-

Задачи Комитета:

- а)*** разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;
 - б)*** рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;
 - в)*** участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - г)*** подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда, по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
 - д)*** рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной Профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
-
-

Задачи Комитета:

- e) содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

Функции Комитета:

- а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной Профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;
- б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда;
- в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;
- г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;
- е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

Функции Комитета:

- ж) содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных, при поступлении на работу, и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;
- з) содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;
- и) содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- к) содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;
- л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

Функции Комитета:

- м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной Профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;
 - н) содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).
-
-

Для осуществления возложенных функций Комитет вправе:

- а) запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;
- б) заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;
- в) заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, входящих в компетенцию Комитета;
- д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;
- е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

Создание комиссии по трудовым спорам в образовательной организации (статья 384 ТК РФ)

- Комиссия по трудовым спорам (далее – Комиссия) образуется по инициативе работников (представительного органа работников (первичной Профсоюзной организации)) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании Комиссии, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.
 - Представители работодателя в Комиссию назначаются приказом руководителя организации. Представители работников избираются на общем собрании (конференции) работников (первичной Профсоюзной организации) или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.
 - Комиссия должна иметь свою **печать**. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.
 - Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
-
-

Компетенция комиссии по трудовым спорам

- Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами установлен иной порядок их рассмотрения.
 - Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
 - В компетенцию Комиссии входят следующие вопросы:
 - – своевременной выплаты заработной платы;
 - – выплаты заработной платы не в полном объеме, без учета сверхурочных, выходных и праздничных дней ;
 - – отказ в возмещении командировочных расходов;
 - – несоблюдение условий трудового договора;
 - – вопросы касающиеся материальной ответственности;
 - – урегулирования графика отпусков, предоставления отгулов;
 - – наложения дисциплинарного взыскания, если работник с ним не согласен;
 - – и др.
-
-

Сроки обращения в комиссию по трудовым спорам

- Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.
 - В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.
-
-

Приказ о создании комиссии по трудовым спорам

• Приказ о создании Комиссии разрабатывается образовательной организацией самостоятельно. Его форма может быть закреплена в Положении о Комиссии, в инструкции по ведению делопроизводства, либо иных локальных нормативных актах образовательной организации. Документ должен содержать следующие необходимые сведения:

- – место и дату образования Комиссии;
 - – причину, основание создания Комиссии;
 - – список представителей работников и администрации образовательной организации в Комиссии;
 - – время работы Комиссии и порядок ее оплаты членам Комиссии;
 - – о месте и техническом обеспечении работы Комиссии;
 - – требование о предоставлении необходимых документов членам Комиссии;
 - – контроль исполнения приказа.
-
-

Образец приказа о создании комиссии по трудовым спорам

(Полное наименование образовательной организации)

Реквизиты

ПРИКАЗ № _____

г.Краснодар

О создании комиссии по трудовым спорам

С целью защиты трудовых прав работников (Наименование организации), соблюдения их интересов и юридических гарантий трудовых прав, повышения эффективности правового механизма, обеспечивающего социальную защиту всех сотрудников (Наименование организации), во исполнение положений статьи 384 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам (Наименование организации) в количестве 6 человек.
2. Состав комиссии по трудовым спорам определить с учетом мнения выборного органа первичной Профсоюзной организацией (Наименование организации).

Представители администрации:
ФИО, директор (Наименование организации)
ФИО, секретарь (Наименование организации)
ФИО, заместитель директора по УВР (Наименование организации)

Представители трудового коллектива:
ФИО; учитель истории
ФИО, учитель информатики
ФИО, учитель начальных классов, заместитель председателя Профсоюзного комитета (Наименование организации)

3. Комиссии по трудовым спорам приступить к работе (Число, месяц, год).
4. Предоставить комиссии по трудовым спорам свободное помещение и необходимое оборудование для работы.
5. Время работы оплачивать членам комиссии в размере среднего заработка, согласно ст. 171 ТК РФ.
6. Предоставить членам комиссии всю необходимую документацию по запросу в течении 1 рабочего дня.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор (Наименование организации) _____ ФИО _____

С приказом ознакомлены: (Подписи членов комиссии по трудовым спорам)

Образец приказа об утверждении положения о комиссии по трудовым спорам

(Полное наименование организации)
Реквизиты

ПРИКАЗ № _____

г. Краснодар

Об утверждении Положения о комиссии по трудовым спорам

В соответствии со ст 384 ТК РФ, с целью урегулирования индивидуальных трудовых споров между лицами, работающими по трудовому договору и работодателем

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить «Положение о комиссии по трудовым спорам»

Наименование организации

Директор (Наименование организации) _____ ФИО _____

Образец положения о комиссии по трудовым спорам

(Полное наименование организации)
Реквизиты

«СОГЛАСОВАНО» с мнением первичной Профсоюзной организации Председатель профкома Наименование организации ФИО « » _____	«УТВЕРЖДАЮ» Директор Наименование организации ФИО « » _____
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

Образец положения о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее — КТС), совместно созданной администрацией **Наименование организации** (далее — Работодатель) и трудовым коллективом **Наименование организации** для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в **Наименование организации**.

Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

3.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием трудового коллектива **Наименование организации**.

3.4. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

Образец положения о комиссии по трудовым спорам

3.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным приказом. Директор не может входить в состав КТС.

3.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

3.9. Численность комиссии по трудовым спорам 6 человек.

3.10. Срок полномочий 3 года.

3.11. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

3.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в трудовых отношениях с **Наименование организации**;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в **Наименование организации** производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Образец положения о комиссии по трудовым спорам

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

КТС в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей **Наименование организации**.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

КТС принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Образец положения о комиссии по трудовым спорам

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежащим образом заверенные копии решения КТС вручаются Работнику и Руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений КТС

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок Работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленному не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам

и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Образец положения о комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников и Работодателя избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Примерный перечень основных вопросов вводного инструктажа по охране труда

- Общие сведения об организации, характерные особенности трудовой деятельности.
- Основные положения законодательства РФ в области охраны труда.
- Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации.
- Правила внутреннего трудового распорядка, ответственность за их нарушение.
- Организация работы по охране труда в образовательной организации. Ведомственный, государственный и общественный контроль за состоянием охраны труда.
- Общие правила поведения работающих на территории и в помещениях организации. Расположение основных структурных подразделений.
- Основные опасные и вредные производственные факторы. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению электротравматизма.
- Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.
- Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.
- Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших из-за нарушения требований безопасности.
- Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Примерный перечень основных вопросов вводного инструктажа по охране труда

- Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий . Действия сотрудников при их возникновении.
- Первая помощь пострадавшим. Действия работников при возникновении несчастного случая.

Примерный перечень вопросов для проверки знаний требований охраны труда у работников образовательных организаций

- Нормативно-правовые акты в области охраны труда (перечислить).
- Правила внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности по их соблюдению.
- Рабочее время и время отдыха.
- Трудовые отношения между работодателем и работником. Порядок их оформления и гарантии соблюдения.
- Коллективный договор и ответственность сторон по его выполнению.
- Понятие охраны труда.
- Основные принципы государственной политики в области охраны труда.
- Обязанности работников по соблюдению требований охраны труда.
- Льготы и компенсации работников связанные с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда. Порядок их предоставления.
- Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства РФ в области охраны труда.
- Административно-общественный контроль. Понятие, ступени, ответственность.
- Порядок разработки и утверждения должностных инструкций по охране труда.
- Порядок обучения, инструктирования и проверки знаний в области охраны труда работников.
- Инструктажи по охране труда. Виды, порядок проведения и оформления.
- Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров.

Примерный перечень вопросов для проверки знаний требований охраны труда у работников образовательных организаций

- Классификация опасных и вредных производственных факторов, понятие о предельно допустимых концентрациях вредных веществ в воздухе рабочей зоны (кабинеты физики, химии, биологии).
- Общие требования безопасности к техническому оборудованию и приборам.
- Порядок обеспечения работников специальной одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты (СИЗ).
- Понятие несчастного случая на производстве и профессионального заболевания.
- Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
- Порядок расследования профессиональных заболеваний.
- Расследование и оформление смертельных и групповых несчастных случаев.
- Порядок возмещения вреда здоровья, причиненного работникам посредством увечья, профессионального заболевания или иным повреждением, связанным с исполнением ими своих трудовых обязанностей.
- Оказание первой помощи при венозном кровотечении.
- Оказание первой помощи при артериальном кровотечении.
- Действия руководителя и работников образовательной организации при возникновении пожаров, аварий, техногенных катастроф.
- Оказание первой медицинской помощи при термических и химических ожогах, обморожениях, поражениях электрическим током, отравлениях.