# Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

# « ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

# м.о. «Сусуманский городской округ»

# Согласована

# на общем собрании работников

# протокол № 2 от 03.11.2017

# *Рабочая программа*

# *«Основы организации и охраны труда в образовательном учреждении» (дополнительное образование)*

# *ПРОГРАММА*

# *разработана в целях совершенствования работы ответственного по охране труда в учреждении дополнительного образования*

# Составитель Елисеева И.В.

# ноябрь, 2017 г

# г. Сусуман

# Пояснительна записка

# Организация труда как деятельность — это одна из управленческих функций, часть управления образовательной организацией, направленная на создание, поддержание, упорядочение и развитие системы организации труда.

# Организация труда на уровне образовательной организации представляет собой совокупность мер по обеспечению нормальных условий для работы педагогического состава и обучения детей путем построения отношений и организационных связей между педагогами и персоналом, техническими работниками, обеспечивающими определенный порядок протекания образовательного процесса и способствующими достижению высокой эффективности педагогического труда

# ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

**Цель программы** – овладение работниками, заведующим хозяйством, ответственным по ОТ, заместителем по ВР теоретическими и методическими основами организации труда.

**Задачи курса:**

- овладение современными методами анализа трудовых процессов, оценки и проектирования систем организации труда;

- формирование представлений об оснащении и планировке рабочих мест;

- изучение методов проектирования рациональных режимов труда и отдыха, создании благоприятных условий труда;

- формирование навыков изучения затрат рабочего времени, нормировании труда в различных производственных условиях.

**Организация труда преподавательского состава определяется**:

- его численностью и составом,

- распределением и использованием рабочего времени.

**Организация труда вспомогательного персонала определяется**

- его численностью,

- объемами обслуживаемых объектов, территорий,

- квалификацией вспомогательного персонала

-распределением работ между вспомогательным персоналом

**Основные методы установления норм рабочего времени является**

разработка научно обоснованной системы планирования работ;

- исследование и оценка характера педагогического труда;

- интенсификация трудовых процессов на основе совершенствования нормирования труда;

-повышение квалификации педагогических кадров и рациональная их расстановка с учетом способностей и склонностей;

- кооперирование труда между преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом;

- создание оптимальных условий труда, быта и отдыха.

**Все задачи организации педагогического состава делятся на 2 группы**

- задачи, решаемые руководством образовательной организации, цель которых сводится к тому, чтобы обеспечить наиболее благоприятные условия для высокоэффективного труда сотрудников,

- задачи, решаемые лично каждым сотрудником в целях наиболее эффективного использования тех условий, которыми он располагает, для выполнения возложенных на него.

Рабочий день преподавателя регламентируется индивидуальными планами, в которых может предусматриваться выполнение отдельных работ вне образовательной организации. Исходя из этого, рационально при учете выполнения работы исходить не из ежедневных затрат рабочего времени на тот или иной вид работы, а из выполнения преподавателем индивидуального плана, составленного на учебный год на основе поставленных задач и норм затрат времени на отдельные виды работ. Основу научного учета и планирования груда преподавательского состава при этом составляют объективный расчет рабочего времени преподавательскую нагрузку в зависимости от способности ее выполнять эффективно с достижением показателей, необходимых для успешной работы учреждения.

# ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ УСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе реализации программы работники должны:

***Овладеть компетенциями:***

* знать основы организации и нормирования труда,
* быть способным эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,
* быть способным находить организационно-управленческие и экономические решения и готовым нести ответственность за их результаты .

***Знать:***

* принципы организации трудовых процессов в учреждении;
* методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени;
* методы нормирования труда и особенности их применения;
* состав и содержание задач по организации рабочих мест педагогических работников и персонала;

***Уметь:***

* рассчитать различные виды норм времени;
* обосновать рациональное разделение труда с последующим применением при организации индивидуальных и коллективных трудовых процессов;
* определить норму обслуживания (объемы работ) и численности рабочих, составить нормированное задание (график работы).

1. **Содержание программы**

**Лекционные занятия**

| № п/п | Тема занятия | Краткое содержание | Кол. часов | **Ответственный** | срок проведения |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования | 1. Сущность организации труда.  2. Регламентация и проектирование организации труда ( правовые документы). | 1 | Директор | сентябрь |
| **2.** | Разделение и кооперация труда | 1. Понятие разделения труда.  2. Основные виды и границы разделения труда.  3. Совмещение профессий (должностей), условия совмещения профессий.  4. Инструктажи по ОТ | 1 | Завхоз | октябрь |
| **3.** | Нормирование труда | 1. Сущность нормирования труда.  2. Объекты и методы нормирования труда.  3. Нормативы времени.  7. Нормативные материалы. | 1 | Директор | ноябрь |
| **4.** | Организация, обслуживание рабочих мест и создание благоприятных условий труда | 1. 1. Понятие и классификация рабочих мест. 2. 2. Планировка, оснащение и оборудование помещений и размещение рабочих мест. 3. 3. Обслуживание рабочих мест. | 1 | Ответственный по ОТ, завхоз | сентябрь |
| **7.** | Условия и безопасность труда | 1. Понятие условий и охраны труда.  2. Характеристика условий труда.  3. Режим труда и отдыха, дисциплина труда.  4 Несчастные случаи на производстве | 1 | Ответственный по ОТ | январь, |

**После проведения лекционных занятий, работники проходят тестирование в целях оценки уровня освоенного материала.**

**ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

1. Кто рассматривает разногласия по вопросам расследования и оформления документов о несчастном случае на производстве?

* а) только федеральная инспекция труда;
* б) соответствующие органы государственной инспекции труда или суд;
* в) только суд.

Ответ — б) ст.231 ТК РФ.

2.Кто несет ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации?

* а) служба охраны труда;
* б) работодатель;
* в) отдел по работе с персоналом.

Ответ — б) ст. 225 ТК РФ.

3.Кто подлежит обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда?

* а) все работники организации, в т. ч. руководитель;
* б) только работники, занятые на работах повышенной опасности;
* в) только работники службы охраны труда и руководители подразделений.

Ответ — а) ст.225 ТК РФ.

1. За счет каких средств работники, проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)?

* а) за счет средств работодателя;
* б) за свой счет;
* в) предварительный медосмотр (обследование) работники проходят за свой счет, периодический — за счет работодателя.

Ответ — а) ст. 213 ТК РФ.

5.Какова нормальная продолжительность рабочего дня в неделю?

* а) 36 часов;
* б) 40 часов;
* в) 42 часа.

Ответ — б) ст. 93 ТК РФ.

6.Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации?

* а) Правилами внутреннего трудового распорядка организации;
* б) распоряжением руководителя подразделения.

Ответ — а) ст. 100 ТК РФ.

7.О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя?

* а) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
* б) о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
* в) об ухудшении состояния своего здоровья;
* г) о всем перечисленном.

Ответ — г) ст. 214 ТК РФ.

8.Что входит в обязанности работника в области охраны труда?

* а) обеспечить хранение выданной спецодежды;
* б) соблюдать режим труда и отдыха;
* в) немедленно принять меры к предотвращению аварийной ситуации на рабочем месте;
* г) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

Ответ — г) ст. 214 ТК РФ.

9.Какое определение понятия «охрана труда» будет верным?

* а) охрана труда — 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;
* б) охрана труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей;
* в) охрана труда — это техника безопасности и гигиена труда.

Ответ — а) ст. 209 ТК РФ.

* 1. Кто и в какие сроки проводит первичный инструктаж на рабочем месте?
* а) непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, проводит инструктаж работникам до начала их самостоятельной работы;
* б) специалист по охране труда проводит инструктаж до начала производственной деятельности работника;
* в) лицо, назначенное распоряжением работодателя, проводит инструктаж в течение месяца после приема работника в организацию.

Ответ — а) п. п. 2.1.3, 2.1.4 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утв. постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.01.03.№1/29.

11.Сроки проведения специального обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций:

* а) не реже одного раза в 5 лет;
* б) по мере необходимости;
* в) не реже одного раза в 3 года.

Ответ – в). П. 2.3.1 «Порядка обучения…», утв. постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.01.03 №1/29,

12.В какие сроки проводится повторный инструктаж на рабочем месте?

* а) не реже одного раза в шесть месяцев. Для отдельных отраслей и организаций сроки проведения регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда;
* б) для работников, занятых на работах; с повышенной опасностью, ежеквартально, для остальных — ежегодно;
* в) в соответствии с ответами «а» и «б».

Ответ — а) п. п. 2.1.5, 2.1.8 постановления Минтруда и Минобразования России от13.01.03.№1/29.

* 1. В каких случаях проводится внеплановый инструктаж, где он фиксируется?
* а) при приеме на работу с записью в личную карточку;
* б) при введении новых правил, инструкций по охране труда, изменении технологического процесса, перерывах в работе более 2 месяцев, а для работ с вредными и (или) опасными условиями труда — более 30 дней. Фиксируется в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте;
* в) при выполнении работ повышенной опасности с записью в наряде-допуске.

Ответ — б) п. 2.1.6 постановления Минтруда и Минобразования России от 10.01.03.№ 1/29.

14.Каков порядок проведения первичного инструктажа на рабочем месте?

* а) проводится индивидуально или группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, или в пределах общего рабочего места с показом безопасных приемов и методов труда. Завершается устной проверкой приобретенных знаний и навыков. Регистрируется в журнале;
* б) проводится по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке;
* в) проводится в соответствии с ответами «а» и «б».

Ответ — а) п. п. 7.2.3, 7.9 ГОСТ 12.0.004-90 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда».

15. Кто обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников организации?

* а) работодатель с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа;
* б) руководитель работ;
* в) служба охраны труда.

Ответ – а) ст. 371 ТК РФ; п. 5.4 «Методических Рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», утв. постановлением Минтруда России от 17.12.02.№80.

16.Кто и в какие сроки организует проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организации?

* а) работодатель — не реже одного раза в 5 лет;
* б) служба охраны труда — не реже одного раза в 3 года;
* в) руководитель подразделения — ежегодно.

Ответ — а) п. 5.6 «Методических рекомендаций…», утв. постановлением Минтруда России от 17.12.02.№80.