



Принято общим собранием работников
МАУДО «ДМШ п. Уральский»
Протокол № 1 от 11. 01.2024г

От работников МАУДО «ДМШ п. Уральский»

 Марушкина Н.С

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы ИО ЗАТО Уральский



 Батасов В.В



От
работодателя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДМШ
п. Уральский»
Черницына З.М
Приказ № 10/47 от 09.01.2024г

Коллективный договор

на 2024-2029 годы

Муниципального автономного учреждения

дополнительного образования

«Детская музыкальная школа посёлка Уральский»

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования « Детская музыкальная школа посёлка Уральский»

1.2. Действие данного коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав профессиональных интересов работников МАУ ДО « ДМШ п.Уральский»

1.4. Сторонами коллективного договора являются работники учреждения, в лице их представителя - Марушкиной Наталии Станиславовны и работодателя – директора МАУ ДО « ДМШ п.Уральский» Черницыной Зульфии Мусовны.

1.5. В соответствии со ст. 43 трудового кодекса (далее ТК) РФ:

1.5.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения договора с руководителем учреждения;

1.5.2. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации;

1.5.3. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ в ст. 44.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора сроком не более трёх лет.

1.9. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01.10.2015года.

1.10. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.11. В учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и правовые акты, регулирующие применение норм права в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1)

2. Положение об оплате труда работников МАУ ДО «ДМШ п.Уральский» (Приложение 2)

3. Положение по охране труда. (Приложение 3)

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. При поступлении на работу в МАУ ДО «ДМШ п.Уральский» трудовые отношения оформляются заключением письменного трудового договора (эффективный контракт) на неопределенный срок. Также, в соответствии со ст. 58 и 59 ТК РФ, может быть заключен срочный трудовой договор.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МАУ ДО «ДМШ п.Уральский» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным соглашениями, настоящим КД.

2.3. Трудовой договор составляется не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим труда и отдыха, условия оплаты труда, сроки действия договора и прочее.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Заключение трудового договора с лицами, не достигшими 18 лет, допускается только в соответствии со ст. 63, 69 ТК РФ.

2.6. Испытание при приеме на работу, переводы и перемещения, изменение условий трудового договора, отстранение от работы могут производиться в соответствии со ст. 70, 72-76 ТК РФ.

2.7. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника с Коллективным договором, Уставом учреждения, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами и инструкциями по технике безопасности и иными локальными нормативными и правовыми актами, действующими в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. 3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с ТК РФ. 3.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, инвалидов, матерей и отцов, в одиночку воспитывающих детей в возрасте до 5 лет.

3.4. Вид рабочей недели:

- для административно хозяйственных работников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями,

- для работников, осуществляющих педагогическую деятельность – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (по индивидуальному расписанию),

- для гардеробщицы и уборщицы - согласно утвержденному графику сменности. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются графиками сменности, правилами внутреннего трудового распорядка школы с соблюдением трудового законодательства.

3.5. В случаях производственной необходимости привлечение административно хозяйственных работников к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

3.5.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня: суббота, воскресенье, при шестидневной – один день - воскресенье). 3.6. Перерыв на обед устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. На работах, где по её условиям перерыв установить невозможно, работнику предоставляется право приёма пищи в течение рабочей смены.

3.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

3.7.1. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

3.7.2. Вследствие особого характера работы учреждения и ввиду постоянного непрерывного обслуживания населения (проведения концертов и т. п.), для некоторых работ, профессий и должностей допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни, с предоставлением другого дня отдыха или дополнительной оплатой в соответствии с трудовым законодательством.

3.7.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). В случае несогласия работника с данным определением, он может сразу после отстранения от работы обратиться к работодателю либо в иные органы (в том числе и медицинские учреждения) с апелляцией или протестом по принятому решению.

3.7.4. Вследствие особого характера работы учреждения культуры и ввиду постоянного непрерывного обслуживания населения, для некоторых работ, профессий и должностей допускается разделение рабочего дня на части в соответствии со ст.105 ТК РФ. Перечень таких работ и условия работы утверждаются работодателем и прилагаются к Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.7.5. Дополнительные выходные дни (4 дня в месяц) предоставляются одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами.

3.8. Ежегодно до 15 декабря работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на предстоящий год. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позже чем за 2 недели до его начала.

3.8.1. На основании ст.115-119, 267, 334 ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней,

- педагогическим работникам – 56 календарных дней,

- инвалидам – не менее 30 календарных дней.

3.8.2. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.8.3. На дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128, 263 ТК РФ) имеют право:

- работающие инвалиды – до 60 дней,

- работающие пенсионеры по старости (по возрасту), родители и жены (мужья), погибших военнослужащих при исполнении воинских обязанностей – до 14 дней,

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней,

- работник, имеющий 2 и более детей в возрасте до 14 лет; имеющий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокие мать или отец, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 дней.

3.8.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.8.5. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в школе. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

3.8.6. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны и локальных войн – до 35 календарных дней в году,

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до пяти календарных дней,
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет – до 14 календарных дней.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.1. В соответствии с гл. 20 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.2. Работникам гарантируется оплата труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда установленного Законодательством РФ.

4.3. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за текущий месяц не реже, чем 2 раза в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 14 число текущего месяца и 29 число следующего месяца.

4.5. Оплата труда работников МАУ ДО «ДМШ п.Уральский» осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда работников бюджетной сферы.

4.6. Основные условия оплаты труда работников учреждения, порядок установления размеров окладов (должностных окладов), тарифных ставок, порядок и условия применения и перечень стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и др.) устанавливаются в «Положении об оплате труда работников МАУ ДО «ДМШ п.Уральский»

4.7. Конкретный размер заработной платы устанавливается каждому работнику в трудовом договоре.

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

5.1. Помимо гарантий при приеме на работу, переводах на другую работу, по оплате труда, работникам предоставляются гарантии и компенсации в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками,
- при исполнении работником государственных или общественных обязанностей,
- при совмещении работы с обучением,
- при ликвидации организации и сокращении штата,
- при переводе на другую работу,
- при временной нетрудоспособности,
- при несчастном случае на производстве,
- при прохождении медицинского обследования,
- в случае сдачи крови и её компонентов,
- при регулировании труда женщин, лиц с семейными обязанностями,
- при регулировании труда работников в возрасте до 18 лет, и пр.

5.2. Стороны договорились, что дополнительно к общему списку (ст.179 ТК РФ) при сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе имеют также лица пред

пенсионного возраста (за 2 года до пенсии), одинокие матери (отцы), имеющие детей до 16 лет, родители с детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет.

5.3. Стороны договорились, что педагогическим и руководящим работникам обеспечить льготную оплату за получение дополнительных образовательных услуг детям сотрудников учреждения.

5.4. Реальный или приписываемый статус ВИЧ-инфицированного работника не должен служить основанием, препятствующим его приёму на работу или предоставлению ему непрерывной занятости или пользованию равными возможностями в соответствии с положениями Конвенции 1958 г. о дискриминации в области труда и занятий.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. С целью создания условий для эффективной и безопасной работы, сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности Работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда, социальное и медицинское страхование, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих травматизм, а также своевременно проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных федеральных законов.

6.2. В целях обеспечения требований охраны труда и осуществления контроля за их соблюдением каждым работником, и ввиду отсутствия в учреждении штатного специалиста и службы охраны труда, их функции осуществляет руководитель учреждения совместно с ответственным за безопасность и охрану труда, пожарную безопасность.

6.3. В соответствии с трудовым законодательством и другими законами РФ, ответственный за безопасность и охрану труда разрабатывает, а руководитель учреждения утверждает должностные инструкции, инструкции по охране труда и технике безопасности. Со всеми работниками проводится вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой и др. инструктажи.

6.4. В соответствии ст.212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленных настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
 - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - ознакомление работников с требованиями охраны труда; разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- 6.5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, согласно установленным нормам по перечню профессий и должностей (Приложение № 4 к КД).
- 6.6. Осуществлять стирку, ремонт, сушку и обеззараживание спецодежды, спец обуви и СИЗ.
- 6.7. Выделять денежные средства на цели указанные в п. 6.5. за счет сметы Учреждения. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спец обувью и работник приобрёл её сам, работодатель возмещает её стоимость.
- 6.8. Выдавать моющие средства в соответствии с действующими санитарными нормами в Учреждении на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами». (Приложение №3).
- 6.9. Работодатель обеспечивает медицинские осмотры работников согласно статье 212 ТК РФ, ежегодное флюорографическое обследование, а также оказывает материальную помощь в связи с затратами на медицинские услуги (сложное стационарное обслуживание, лечение, операции) в пределах имеющихся средств.
- 6.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе или на территории организации в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности и т.п.;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором или должностной инструкцией;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.11. Расследование и учет несчастных случаев на производстве производится в строгом соответствии с требованиями ТК РФ, других федеральных законов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 5 лет и вступает в силу с 11.01.2021 года.
- 7.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны начаться не позднее 10.01.2026 года.
- 7.3. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора, но не более чем на 3 года.
- 7.4. При существенных изменениях условий производства и (или) труда работников, в коллективный договор вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 7.5. В случае возникновения разногласий или трудовых споров, формируется комиссия, которая проводит консультации и переговоры по урегулированию возникших разногласий.
- 7.6. Стороны договорились, что работодатель доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. В свою очередь, председатель представительного органа работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора.
- 7.7. Стороны обязуются добросовестно выполнять условия коллективного договора, заботясь о повышении качества выполнения своих должностных обязанностей на рабочем месте.
- 7.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны 1 раз в год отчитываются о выполнении обязательств по коллективному договору.
- 7.8. За неисполнение или нарушение условий коллективного договора, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Принято общим
собранием работников
МАУ ДО «ДМШ п.Уральский»
Протокол № 1 от 09.01.2024г

Приложение № 1
К коллективному договору от 09.01. 2024г
Утверждаю
Директор МАУДО «ДМШ п.Уральский»

_____ З.М. Черницына

Приказ № 10/17 -ОД от 09.01.2024г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАУ ДО «ДМШ п. Уральский»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального автономного учреждения дополнительного образования « Детская музыкальная школа посёлка Уральский» (далее – Школа), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.
 - 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
 - 1.3. Трудовые отношения работников Школы регулируются ТК РФ.
 - 1.4. Определения:
 - *работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
 - *работодатель* – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.
 - 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются работодателем (директором) с учетом мнения общего собрания Школы и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).
 - 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, преподавателей.
 - 1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.
- ### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**
- 2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора, а работники из числа руководящих и педагогических работников - эффективного контракта.
 - 2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменном виде (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (директору) следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю (директору) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при поступлении на работу, требующую специальных знаний, либо их надлежаще заверенные копии;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5 При заключении трудового договора с совместителем применяются те же правила, что и при приеме работника на основную работу. В договоре должно отражаться продолжительность рабочего времени.

2.6. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных выше документов не допускается. Вместе с тем, работодатель (директор) не вправе требовать от лица, поступающего на работу,

документы помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.) (ст. 65 ТК РФ.)

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Приём на работу в Школу осуществляется, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев. Лицам, поступающим на должность директора, заместителя директора, главного бухгалтера установлен испытательный срок до шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (ст. 70 ТК РФ.)

2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (ст. 331 ТК РФ).

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию приказа. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (директора). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в данной организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку также вносятся сведения о работнике, переводах на другую постоянную работу, об увольнении, сведения о награждениях. Сведения о взысканиях не вносятся,

за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.12. Согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях, трудовые книжки хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из личной карточки, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.15. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя (директора), поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.16. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников. Запрещен отказ в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы, а также женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст. 64 ТК РФ).

2.17. Изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в этой же организации или в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.18. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.19. О введении изменений условий трудового договора по инициативе работодателя работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения договора по инициативе работодателя. При не согласии работника работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся работу в школе, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ (ст. 73 ТК РФ).

- 2.20. Перевод на другую работу без письменного согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных в (ст. 74 ТК РФ).
- 2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).
- 2.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
- 2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 (две) недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 80 ТК РФ).
- 2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).
- 2.25. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, такими как: восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение работы, в соответствии с приговором суда; смерть работника или работодателя и иные, предусмотренные законодательством (ст. 83 ТК РФ).
- 2.26. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 2.27. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).
- 2.28. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, медицинскую книжку и другие документы, связанные с работой;
 - произвести с работником в день увольнения окончательный расчёт;
 - достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников Школы.

В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.1 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2 .Работник образовательного учреждения ШКОЛЫ обязан :

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

5.

4.1 Работодатель (директор) имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2 Работодатель (директор) обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников всеми средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за первую половину месяца -14 числа, а за вторую половину месяца- 29 числа следующего месяца.

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и другими нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время всех работников Школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком рабочего времени и графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 (один) месяц до введения их в действие.
- 5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Федеральный закон от 29.декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 ТК РФ).
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте) и может быть изменена сторонами только с письменного согласия работников (ст. 333)
- 5.5. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы) по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ)
- 5.7. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено настоящим кодексом.

- 5.8. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- 5.9. Работодатель должен ознакомить в письменном виде (под роспись) педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.
- 5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года, возможны только:
- по взаимному соглашению сторон;
 - по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся.
- 5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя;
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
 - возвращения работника, ранее выполнявшего эту нагрузку (например, работника, вышедшего из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет);
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- 5.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор Школы до ухода работника в отпуск. При этом:
- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность предметов (классов) и объём учебной нагрузки;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.8., 5.9.
- 5.14. Учебное время преподавателя в школе определяется расписанием уроков, которое составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени преподавателя, и утверждается директором школы.
- 5.15. Ставка заработной платы работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (в т.ч. и преподавателям). В рабочее время при этом включаются и короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 или 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.16. Продолжительность рабочего дня директора, технического и обслуживающего персонала определяется графиком рабочего времени и сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, и утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.
- 5.17. Администрация Образовательного учреждения ведёт учёт рабочего времени, а также контрольный учёт наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

- 5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и с письменного согласия работника. Привлечение работников оформляется письменным приказом директора. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, в любой день, если его отсутствие не повлияет на основную деятельность школы.

Привлечение к работе, в праздничные и выходные дни, инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 (один) час (кроме педагогических работников). Педагогическим работникам сокращенные часы, суммированные за отработанный период, предоставляются в каникулярное время.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

- 5.19. Директор образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства и распоряжение директора оформляется в письменном виде и доводится до сведения работника не позднее, чем за день до дня дежурства.
- 5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы может быть разработан и утвержден приказом директора. Оплата труда педагогических работников учреждения за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится по тарификации, предшествующей началу каникул.
- 5.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью, установленной ТК РФ и иными законодательными актами регламентирующими этот вопрос. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, категориям и продолжительность которых, устанавливаются законодательными нормативными актами.
- 5.23. Право на использование отпуска за первый год работника возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести

месяцев (ст. 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков разрабатывается и утверждается руководителем организации с учётом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника и других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей и иные достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Другие виды поощрения, а также определение порядка определяются – Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными внутренними локальными актами, Положением о премировании.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения работника. Все поощрения (кроме денежной премии) заносят в трудовую книжку.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

- 6.6.** Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.
- 6.7. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.
- 6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).
- 6.9. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.11. Приказ работодателя (директора) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.13. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.14. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного органа может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива (ст. 194 ТК РФ).
- 6.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

- 7.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 7.2. Работодатель (директор) при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда» Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке

расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающими и воспитанниками в системе образования РФ.

- 7.3. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить инструктаж, обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда (ст. 225 ТК РФ).
- 7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 7.5. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Руководитель Школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов

Принято Общим собранием Работников МАУДО «ДМШ п. Уральский» Протокол № 1 от 09.01.2024 года _____ Марушкина Н.С	Утверждаю Директор МАУДО «ДМШ п. Уральский» _____ Черницына З.М Приказ № 10/17 - Од от 09.01.2024г
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА
ПОСЁЛКА УРАЛЬСКИЙ»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа посёлка Уральский» (далее – Положение), применяется при исчислении заработной платы работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа посёлка Уральский» (далее – МАУДО "ДМШ п. Уральский" или Школа).

2. Заработная плата работников Школы устанавливается трудовым договором или эффективным контрактом в соответствии с действующим Положением.

3. Фонд оплаты труда работников Школы формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой Школе на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание утверждается директором Школы и согласовывается с Отделом социального развития Администрации городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области (далее – Отдел социального развития) и включает в себя все должности (профессии) Школы в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

5. Должности работников, включённые в штатное расписание Школы, определены в соответствии с Уставом Школы и соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6. Оплата труда работников Школы установлена с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренной трудовым

законодательством;

- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

7. При определении размера оплаты труда работников Школы учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников Школы предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников Школы производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией при федеральном органе исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией при федеральном органе исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предъявлении диплома государственного образца доктора наук).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Директор Школы:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в Школе помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников Школы;
- 3) несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Школы.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может

выполняться в Школе педагогическими работниками, рассматривается тарификационной комиссией школы и утверждается приказом директора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в Школе для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в Школе, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений осуществляется с учетом мнения общего собрания работников школы, при условии, что педагогические работники, для которых Школа является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

15. Оплата труда работников Школы включает в себя:

1) размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 положения.

16. Образовательная организация в пределах, имеющихся у них средств на оплату труда самостоятельно определяют размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры компенсационных, стимулирующих и иных выплат в соответствии с Примерным положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом обязательно наличие в фонде оплаты труда компенсирующей и стимулирующей части в размере не более 30%, а на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы приходилось не менее 70% фонда оплаты труда.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Школы устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. Приведенные в настоящем положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Школа имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учётом требований в профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей

профессиональной деятельности. Школа имеет право производить корректировку указанных величин в сторону повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

18.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Школы, установленные настоящим положением, ежегодно увеличиваются (индексируются) на величину (коэффициент) и в сроки, указанные в нормативном правовом акте Главы городского округа об индексации заработной платы работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных организаций городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области в текущем году.

При индексации минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Школы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

19. Размеры окладов, ставок заработной платы работников Школы установлены на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью.

20. Размер оклада, ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам Школы, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в Школе, расположенной в поселке городского типа на основании Закон Свердловской области от 13.04.2017 № 34-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Свердловской области». Указанное повышение образует новые размеры окладов, ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада, ставки заработной платы за работу в Школе, расположенной в поселке городского типа, приведен в приложении № 1 к настоящему положению.

21. За работу в Школе, расположенной в закрытых административно-территориальных образованиях, размер оклада, ставки заработной платы работников повышается на 20 процентов. Указанное повышение образует новые размеры окладов, ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу, ставке заработной платы.

22. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размеров окладов, ставки заработной платы по двум основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

23. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

24. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

25. Размеры окладов, ставок заработной платы работников Школы, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

26. Размеры окладов по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, установлены в приложении № 2 к настоящему положению, с учетом пунктов 18,19 настоящего положения

27. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

28. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), установлены на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

29. Размеры окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 3 к настоящему положению.

30. Размеры окладов рабочих установлены в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

31. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ.

30. Размер, порядок и условия оплаты труда директора Школы устанавливаются работодателем в эффективном контракте.

31. Оплата труда директора Школы включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

32. Размер должностного оклада директора Школы определяется в эффективном контракте, составленном на основе типовой формы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательного учреждения, в соответствии с системой критериев для

дифференцированного установления оклада директора Школы, утвержденной приказом Отдела социального развития городского округа ЗАТО Уральский.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Школы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников Школы (без учета заработной платы руководителя) устанавливается Отделом социального развития городского округа ЗАТО Уральский. Размер среднемесячной заработной платы Школы для определения размера должностного оклада директора Школы исчисляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

33. Соотношение среднемесячной заработной платы директора Школы и среднемесячной заработной платы работников Школы (без учета заработной платы руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

34. При установлении должностного оклада директора Школы предусматривается их повышение по результатам аттестации в соответствии занимаемой должностью в порядке и размерах, устанавливаемых Отделом социального развития.

35. Директору Школы при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно - методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный», «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

35. Для руководителей устанавливается Отделом социального развития городского округа ЗАТО Уральский.

36. Стимулирование директора, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Школы, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности директора, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного приказом Отделом социального развития.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

37. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

38. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников Школы при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

39. Для работников Школы устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

40. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу, ставке заработной платы. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

41. Всем работникам образовательного учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР» в размере 15%.

42. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Школы при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

43. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором или эффективным контрактом, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы.

Размеры доплат определяется и утверждается приказом директора Школы в пределах фонда оплаты труда, с учетом мнения общего собрания по согласованию с учредителем.

44. Работникам Школы (кроме директора) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам, ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам, ставкам заработной платы работникам Школы (кроме руководителя) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются приложением 4 настоящего Положения.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам, ставкам заработной платы согласно данному пункту, и конкретный размер доплат определяются директором Школы по согласованию с учредителем.

46. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливается приказом директора Школы.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

47. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады, ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу, ставке заработной платы.

48. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемой

Школой услуг, Школа вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

49. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, трудовыми договорами или эффективными контрактами с учетом разрабатываемых в Школе показателей и критериев оценки эффективности труда работников Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Школы, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных учреждением на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

50. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

51. Показатели (критерии) оценки эффективности труда, отражающие количественную и качественную оценку трудовой деятельности работников и размер выплат стимулирующего характера работникам Школы определены настоящим Положением.

Решение о выплате работникам Школы стимулирующего характера ежемесячно утверждаются приказом директора Школы с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат в пределах имеющихся финансовых средств.

52. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся:

- выплаты за сложность, напряженность;
- особый режим и график работы;
- деятельность, повышающая эффективность, авторитет и имидж Школы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к итоговой аттестации, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, фестивалей, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере дополнительного образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Школы.

Выплата за интенсивность и высокие результаты устанавливается работнику приказом

директора Школы ежемесячно с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в размере до одного оклада.

53. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Выплата за качество выполненных работ устанавливается работнику приказом директора Школы ежегодно с учетом фактических результатов его работы на определённый срок в размере до одного оклада.

54. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, трудовыми договорами или эффективными контрактами с учетом разрабатываемых в Школе показателей и критериев оценки эффективности труда работников Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Школы, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных учреждением на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера работникам школы составляет не менее 20 процентов фонда оплаты труда школы.

Стимулирующая выплата за выслугу лет установлена работникам Школы в целях укрепления кадрового состава.

Выслуга лет для работников Школы исчисляется от общего количества лет, проработанных в данном учреждении.

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5 процентов;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10 процентов;
- при выслуге лет свыше 10 лет - 15 процентов.

55. В целях социальной защищенности работников Школы и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах имеющихся финансовых средств на оплату труда на основании приказа директора Школы ежемесячно применяется следующее единовременное премирование работников.

Критерии и размер премий педагогическим работникам

Наименование премии		Размеры стимулирующих выплат в рублях
Награждение работника почётными грамотами		
1.	При объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;	до 2000 однократно
2.	При награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры	до 2000 однократно
3.	При награждении нагрудными знаками, орденами, медалями предусмотренными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2004 № 84 "О знаках отличия в сфере образования и науки";	до 3000 однократно
4.	При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;	до 3000 однократно
5.	В связи с награждением Почётной грамотой, Благодарственным письмом Главы ГО ЗАТО Уральский Свердловской области, Думы ГО ЗАТО Уральский Свердловской области.	до 2000 однократно
6.	В связи с награждением Почетной грамотой директора школы	До 1000 однократно.
Награждение работника в связи с праздниками, другими событиями		
7.	В связи с Государственными и муниципальными праздниками при наличии денежных средств.	до 2000 однократно
8.	В связи с юбилейными датами (50,55, 60,65, 70,75, 80 лет со дня рождения);	в размере одного оклада.
9.	В связи с празднованием юбилейных дат со дня образования школы (45 и последующих пяти лет).	до 3000 однократно
10.	При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости в размере двух окладов (при наличии денежных средств).	в размере двух окладов.
11.	При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением в размере одного оклада(при наличии денежных средств).	в размере одного оклада.
Учебно-методическая работа.		
12.	Открытые уроки	
	-Школьный уровень в рамках работы методической секции	до 1000 однократно
	-Районный уровень	до 1000 однократно
	-Областной уровень	до 1000 однократно
13.	Выступление на семинарах, конференциях	
	-Школьный уровень в рамках работы методической секции	до 700 однократно
	-Муниципальный, районный уровень	до 1000 однократно
	-Областной уровень	до 2000 однократно
14.	Публикации	
	-Школьный уровень в рамках работы методической секции	до 500 однократно
	-Районный уровень	до 1000 однократно
	-Областной уровень	до 2000 однократно

15	Создание методических разработок	
	- по темам образовательных школьных программ	до 1000 однократно
	- по разработке собственных программ	до 3000 однократно
16	Участие очное преподавателя в конкурсах, фестивалях профессионального мастерства (муниципальных, районных, областных)	
	-Участие	до 1000 однократно
	- Дипломант	до 1500 однократно
	-Лауреат	до 2000 однократно
17	Участие преподавателя в очных конкурсах, фестивалях профессионального мастерства региональных, межрегиональных, всероссийских, международных)	
	-Участие	до 2000 однократно
	- Дипломант	до 2500 однократно
	-Лауреат	до 3000 2 месяца
18	Участие преподавателя в заочных/интернет участие конкурсах, фестивалях профессионального мастерства (межрегиональных, всероссийских, международных)	
	-Участие	до 1000 однократно
	- Дипломант	до 1500 однократно
	-Лауреат	до 2000 однократно
	- в составе коллектива (совместные выступления) одна сумма пропорционально на всех участников	
	- индивидуальные (сольные выступления)	до 1000 однократно
	- индивидуальные (сольный концерт)	до 3000 однократно
19	Использование в образовательном процессе информационных технологий	до 1000 однократно
20	Наличие у преподавателя мультимедийных разработок, видеофильмов.	до 2000 однократно
21	Повышение квалификации и профессиональной переподготовки преподавателя	однократно
	- обязательное	до 1000 однократно
	- сверх обязательных нормативов (при наличии подтверждающих документов) посещение семинаров, мастер-классов, научно-практических конференций, круглых столов и т.д)	до 2000 однократно
22	Создание авторских программ, разработка рабочих программ	до 2000 однократно
23	Получение диплома за (лучшую) педагогическую работу в ходе подготовки лауреатов и дипломантов конкурсов в очных конкурсах	
	- Международный диплом за 1 шт	2000 однократно
	-Всероссийский диплом за 1 шт	1500 однократно
	-Регионального (межрегионального) диплома за 1 шт	1000 однократно
	-Областного диплома за 1 шт	1000 однократно
	-Муниципального, городского диплома за 1 шт	500 однократно
24	Получение преподавателем Благодарственного письма	
	-Международного Благодарственного письма	500 однократно
	-Всероссийского Благодарственного письма	500 однократно
	- Регионального Благодарственного письма	400 однократно
	-Областного Благодарственного письма	400 однократно
	- Городского, муниципального Благодарственного письма	300 однократно
25	Организация, проведение мероприятий, концертов, семинаров	
	-Школьных	2000 однократно
	-Муниципальных	3000 однократно
	- Межмуниципальных	3000 однократно
	- Областных	3000 однократно
Достижения учащихся.		
Участие детей в конкурсах и фестивалях.		
26	Участие детей в школьных конкурсах, фестивалях (солист,	

	ансамбль, коллектив) за 1 участника	
	-Участник	до 500 однократно
	-Дипломант	до 1000 однократно
	-Лауреат	до 1500 однократно
27	Участие детей в заочных, очных кустовых, муниципальных, районных конкурсах, фестивалях (солист, ансамбль, коллектив) за 1 участника	
	-Участник	до 1000 однократно
	-Дипломант	до 1000 однократно
	-Лауреат	до 1500 однократно
28.	Участие детей в очных областных, Региональных конкурсах, фестивалях (солист, ансамбль, коллектив) за 1 участника	
	-Участник	до 1000 однократно
	-Дипломант	до 1500 однократно
	-Лауреат	до 2000 2 месяца
29.	Участие детей в очных Всероссийских, Международных конкурсах, фестивалях (солист, ансамбль, коллектив)	
	-Участник	до 1500 однократно
	-Дипломант	до 2000 2 месяца
	-Лауреат	до 3000 2 месяца
30.	Участие детей в заочных Всероссийских, Международных интернет конкурсах, фестивалях (солист, ансамбль, коллектив) за участника	
	-Участник	до 500 однократно
	-Дипломант	до 700 однократно
	-Лауреат	до 1500 однократно
31	Поступление обучающихся класса в профильные учебные заведения по специальности, соответствующей профилю обучения (при наличии подтверждающих документов)	до 5000 2 месяца
32	Участие обучающихся и преподавателей в школьных концертах (за 1 номер) однократно	
	- школьный	до 500
	- муниципальный	до 1000
	- областной, Региональный	до 1500
	Внеклассная работа	
33	Организация и проведение качественно подготовленного концерта коллектива, учащихся, класса	
	- в рамках рабочего времени	500 однократно
	- во внеурочное время	2000 однократно
	- в праздничные дни	3000 однократно
34	Организация и проведение экскурсий и культпоходов на концерты, спектакли и выставки (однократно)	до 2000
35	За выполнение одноразовых поручений директора школы, не входящих в должностные обязанности	до 1000 однократно
36	За работу с архивными документами	до 2000 в месяц
37	За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью, подготовке школы к новому учебному году	до 2000 однократно
38	За сохранение контингента учащихся класса в течение одной учебной четверти	до 1000 однократно
39	Участие в спортивных соревнованиях	до 1000 однократно
40	Подготовку материалов для школьного сайта	до 1000 однократно
41	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда студенту	до 3000 однократно

	учебного заведения или преподавателя к месту работы, не имеющего жилья в ГО ЗАТО Уральский.	
--	---	--

Критерии для установления стимулирующих надбавок работникам

42	За добросовестное исполнение обязанностей гардеробщика (отсутствие фактов детского травматизма, опозданий на работу, сохранность личного детского имущества и имущества Школы)	до 2000 однократно
43	За работу концертмейстера в школьном , муниципальном концерте	до 1000 однократно
44	За участие концертмейстера на конкурсах за одного участника	
	- интернет конкурсах	до 500 однократно
	-Областных, Региональных	до 1000 однократно
45	За получение диплома «За лучшую концертмейстерскую работу»	
	-Областной, региональный конкурс	до 1500 однократно
	-Всероссийских, Международных	до 2000 однократно

56. Руководитель в праве, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь:

- к ежегодному отпуску в размере одного оклада;
- на лечение работника и его близких родственников в размере до одного оклада, при наличии подтверждения справки из медицинского учреждения;
- при наступлении непредвиденных событий и других личных исключительных обстоятельств (несчастный случай, пожар, нанёсший ущерб личному имуществу работника) в размере до одного оклада однократно;
- в связи со смертью близких родственников работника(отец, мать, муж, жена, дети) в размере до одного оклада однократно;
- в связи со смертью сотрудника. Материальная помощь может выплачиваться близким родственникам умершего сотрудника (при предъявлении подтверждающих документов о родстве) в размере до одного оклада однократно;
- по итогам финансового года в размере до одного оклада пропорционально отработанному времени.

Выплата материальной помощи производится по приказу директора на основании личного заявления работника (близких родственников) или по ходатайству директора Школы.

57 . Премия по итогам года не выплачивается при имеющихся дисциплинарных нарушениях, отражённых в приказах директора Школы.

Настоящее Положение вступает в силу с 09.01.2024 года.

Приложение № 1
к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ПОВЫШЕННЫЙ НА 25 ПРОЦЕНТОВ РАЗМЕР ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА РАБОТУ

В МАУ ДО «ДМШ П.УРАЛЬСКИЙ» В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ ОТДЕЛОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

Должности педагогических работников:

- преподаватель;
- концертмейстер

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников МАУ ДО «ДМШ п.Уральский»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Должностной оклад, на ставку заработной платы (рублей)
2квалификационный уровень	Концертмейстер с высшим образованием	18 264,00
	Концертмейстер со средним образованием	17705,00
2квалификационный уровень	Преподаватель с высшим образованием	18 264,00
	Преподаватель со средним образованием	17705,00

Примечание. Оклад, ставки заработной платы, устанавливается, педагогу дополнительного образования из расчёта 18 часов в старших и младших классов,

концертмейстеру из расчёта 24 часа педагогической работы за ставку заработной платы, на основании пункта 25 настоящего Положения. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы в данном Положении работникам Школы может быть предусмотрено повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников МАУ ДО «ДМШ п.Уральский»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, на ставку заработной платы (рублей)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	гардеробщик;	11225,00
	Уборщик служебных помещений.	11225,00

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДО «ДМШ п.Уральский»

**ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ К ОКЛАДАМ,
СТАВКАМ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ (КРОМЕ ДИРЕКТОРА),
В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ
ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ ОТДЕЛОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ
РАБОТ В УСЛОВИЯХ, ОТЛИЧАЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ**

1. Настоящий Порядок применяется при установлении доплат к окладам, ставкам заработной платы работникам (кроме директора школы) в отношении которых функции и полномочия

учредителя осуществляются Отделом социального развития, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных.

2. Доплаты к окладам, ставкам заработной платы работникам (кроме директора школы) (далее - работники) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, относятся к компенсационным выплатам и устанавливаются в соответствии с локальным актом Школы, принятым директором учреждения с учетом мнения общего собрания работников Школы.

3. Работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам, ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов, ставок заработной платы и в случаях:

1) 15 - 30 процентов - за работу в Школе, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам, ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются директором учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, легкой, умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями) по согласованию с общим собранием работников Школы;

2) 20 процентов - педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации, за исключением общеобразовательных учреждений, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, общеобразовательных учреждений для детей, нуждающихся в длительном лечении, государственных центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи и общеобразовательных учреждений, оказывающих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь детям;

3) выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, по результатам аттестации рабочего места и рекомендациям аттестационной комиссии выплачивается:

а) за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Директор Школы организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными условиями труда по итогам проведения оценки условий труда. Если по итогам проведения оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам, ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется директором учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с общим собранием работников Школы.

4. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам, ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада, ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

5. Доплаты к окладам, ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных не образуют новые оклады, ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу, ставке заработной платы.

6. Размер доплат конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора или эффективного контракта с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Приложение № 5
к Положению
об оплате труда работников
МАУ ДО «ДМШ п.Уральский»

**ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА
ОКЛАДА ДИРЕКТОРА**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исчисления среднемесячной заработной платы работников Школы для определения размера должностного оклада директора.

2. При расчете среднемесячной заработной платы учитываются оклады, ставки заработной платы и выплаты стимулирующего и компенсационного характера работников учреждения на одно физическое лицо за счет всех источников финансирования. Расчёт среднемесячной заработной платы работников учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

3. Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время в расчетном периоде на сумму среднемесячной численности учреждения за все месяцы расчетного периода, предшествующего периоду установления должностного оклада директора учреждения.

4. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитывается среднемесячная численность работников, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 01 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

Работник, работающий в учреждении на одной ставке, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

6. Работники учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

- 1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками,

путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

38,5 часа - на 7,7 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,42 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

25 часов - на 5 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 4,17 часа (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

18 часов - на 3,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 3 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Принято Общим собранием Работников МАУДО «ДМШ п.Уральский» Протокол № 1 от 09.01.2024 года _____ Марушкина Н.С	Утверждаю Директор МАУДО «ДМШ п.Уральский» _____ Черницына З.М Приказ № 10/17 - Од от 09.01.2024г
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

« О СОСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ПОСЁЛКА УРАЛЬСКИЙ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе управления охраной труда в общеобразовательном учреждении (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), на основании Типового положения о системе управления охраной труда (приказ Министерства труда России от 19.08.2016г. №438 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»), Рекомендаций по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. №12-1077) .

1.2 Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее СУОТ) в МАУДО «ДМШ п.Уральский»

1.3 Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4 Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора школы с установленными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты школы) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5 Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях школы.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в школе, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях школы.

1.7 Положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения работников школы.

II. Политика в области охраны труда

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

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

- снижению уровня профессиональных рисков работников;

- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.3. Директор школы обеспечивает совместно с работниками и (или) представителя выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.4. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях школы.

III. Основные цели в области охраны труда

3.1. Основные цели в области охраны труда в школе (далее - цели охраны труда):

- сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда (раздел 5) с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы.

4.5. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в школе:

4.5.1. Работодатель (директор школы):

- обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;

- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);

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

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны ;

- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;

- организует проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

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

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

- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

- организует проведение специальной оценки условий труда;

- организует управление профессиональными рисками;

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

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

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

- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических

инспекторов труда Профсоюза;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в школе;

- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;

- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы;

- принимает необходимые меры по оснащению школы средствами антитеррористической защищенности;

- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;

- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;

- организует функционирование школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;

- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;

- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;

- оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;

- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками школы, произошедшими во время учебного и трудового процесса;

- принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;

- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы.

- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;

- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;

- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества школы, техногенным авариям и происшествиям;

- осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

- взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности школы;

- принимает участие в обеспечении безопасности летних учебно-полевых военных сборов с учениками старших классов;

- организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;

- информирует директора школы о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в школе по различным направлениям;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в школе, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в школе;
- содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.
- создает условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;
- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.
- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора (заместителя директора) школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний

(предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемые работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь преподавателям, по проведению и участию обучающихся в конкурсах, экскурсиях, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;

- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта территории школы;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;

- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора школы;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению.
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.2. Преподаватель, ответственный за учебный кабинет:

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий ;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.
- не допускает обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора школы о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;
- немедленно сообщает директору школы о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводит инструктажи обучающихся, по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.5. 3. Работник учреждения :

- соблюдает требования охраны труда при выполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;
- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.5.4. Председатель трудового коллектива школы :

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
- принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.5.5. Педагогический Совет школы:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности

работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

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

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы, устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;
- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

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

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор школы определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор школы устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза (профкома).

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор

школы вправе рассматривать любые из следующих:

а) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;

- опасность падения предметов на человека;

б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

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

в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;

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

- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;

- опасность психических нагрузок, стрессов;

д) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

е) опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

другие опасности

5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения опасностей директор школы устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором школы с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор школы учитывает следующее:

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

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

- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

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

- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в школе относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);

- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

- использование средств индивидуальной защиты;

- страхование профессионального риска.

5.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор школы составляет план работы школы на год.

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор школы определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

5.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;

- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

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

5.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директором школы определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

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

труда и уровней профессиональных рисков.

5.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор школы устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны школы за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

5.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых школой по соблюдению требований охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления директора школы до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в школе, имеющих опасность;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора школы;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора школы в области охраны труда.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор школы устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда или директором школы анализа состояния условий и охраны труда в школе;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник и объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в школе устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в образовательной организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками образовательной организации обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7. В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;

производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

I ступень.

Ежедневный контроль со стороны директора школы (старший воспитатель, педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в

здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты

II ступень.

Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

III ступень.

Контроль осуществляют руководитель (уполномоченное лицо) и председатель профкома (представитель иного представительного органа работников) не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у руководителя и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в образовательной организации должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.3. Основные виды контроля функционирования СУОТ (**приложение 1**) и мониторинга реализации процедур в школе:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления директор школы вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.5. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются директором школы в форме акта.

7.6. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ.

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор школы устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей школой в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики школы по охране труда;
- эффективность действий, намеченных директором школы на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов школы;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор школы устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии директором школы учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- прекращение работ в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи школы с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий,

несчастных случаев и профессиональных заболеваниях директор школы устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в школе в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

Х. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор школы устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в школе и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающими функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором школы на всех уровнях управления. Директор школы также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

**Приложение 1
к Положению
о системе управления охраной труда
в МАУ ДО «ДМШ п.Уральский»**

**Основные виды контроля
функционирования СУОТ в МАУ ДО «ДМШ п.Уральский»**

№ п/п	Наименование показателя контроля	Подтверждающий документ
1.	Предварительный медицинский осмотр работников.	1. Направление на предварительный медицинский осмотр
2.	Вводный инструктаж по охране труда	1. Программа вводного инструктажа по охране труда. 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. 3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.
3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

4.	Повторный инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журналы регистрации инструктажей для обучающихся.
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
6.	Целевой инструктаж по охране труда	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного внешкольного и другого разового мероприятия. 2. Журнал регистрации целевого инструктажа
7.	Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда	1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда. 2. Приказ руководителя об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда. 3. Приказ руководителя о назначении преподавательского состава для обучения по охране труда. 4. Тематический план и программа обучения по охране труда. 5. Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда 6. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.
8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Перечень инструкций по охране труда. 2. Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей и по видам работ 3. Журнал учета инструкций по охране труда. 4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. 5. Приказ об утверждении инструкций по охране труда
9.	Периодический медицинский осмотр работников	1. Договор на проведение медицинских осмотров (обследований). 2. Приказ о прохождении медицинского осмотра
10.	Выборы уполномоченных лиц по охране труда	1. Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. 2. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
11.	Создание комиссии по охране труда.	1. Приказ о создании комиссии по охране труда. Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня «О выборе председателя комиссии по охране труда, заместителей председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда». 2. Положение о комиссии по охране труда.

12.	Организация административно-общественного контроля по охране труда.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда. 2. Журналы об административно-общественном контроле по охране труда. 3. Акты, справки о результатах проведения административно-общественного контроля 4. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в школе.
13.	Назначение ответственных лиц за охрану труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда. 2. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. 3. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.
14.	Планирование мероприятий по охране труда.	<ol style="list-style-type: none"> 1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
15.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
16.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты. 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты. 3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств. 4. Акты списания или продления срока носки СИЗ.
17.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технический паспорт на здание (сооружение). 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений. 3. Дефектная ведомость на здание (сооружение) 4. План ремонтных работ. 5. Сметы на проведение ремонтных работ 6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).
18.	Специальная оценка условий труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест.
19.	Подготовка и прием образовательной организации к новому учебному году	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году. 2. Журнал регистрации результатов исследования спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств спортивных залов.

		<p>3. Акты - разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах.</p> <p>4. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинетах химии.</p>
20.	Подготовка к сезону	<p>1. Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок.</p> <p>2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме.</p> <p>3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта.</p> <p>4. План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне</p>
21.	Выполнение Правил противопожарного режима	<p>1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.</p> <p>2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в организации</p> <p>3. Инструкция о мерах пожарной безопасности.</p> <p>4. План противопожарных мероприятий.</p> <p>5. План эвакуации по этажам.</p> <p>6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.</p> <p>7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.</p> <p>8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте.</p> <p>8.1. Перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа.</p> <p>8.2. Перечень вопросов первичного противопожарного инструктажа.</p> <p>9. Журнал учета первичных средств пожаротушения.</p> <p>10. Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики.</p> <p>11. Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией.</p> <p>12. Годовой план – график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики.</p> <p>13. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц</p>
22.	Выполнение правил электробезопасности	<p>1. Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).</p> <p>2. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.</p> <p>3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках.</p>

		<p>4. Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.</p> <p>5. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности.</p> <p>6. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.</p> <p>7. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.</p> <p>8. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электроцитах.</p> <p>9. Журнал учета содержания средств защиты.</p>
24.	Расследование и учет несчастных случаев	<p>1. Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом).</p> <p>2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая.</p> <p>3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.</p> <p>4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).</p> <p>5. Протокол осмотра места несчастного случая.</p>

Приложение 2
к Положению
о системе управления охраной труда
в МАУ ДО «ДМШ п.Уральский»

Примерный перечень документов по охране труда
в образовательной организации

Документ	Основание	Примечание
Коллективный договор	Статья 40 ТК РФ	
Соглашение по охране труда	<p>Приказ Минтруда России от 19.08.2016 № 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"</p> <p>приказ Минтруда России от 24.06.2014 N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по</p>	<p>Соглашение по охране труда, как правило, является приложением к коллективному договору.</p> <p>Соглашение по охране труда разрабатывается</p>

	<p>охране труда"</p> <p>Постановление Минтруда России от 08.02.2000 N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организациях"</p> <p>письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»</p>	<p>на календарный год.</p> <p>Соглашение по охране труда разрабатывается с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н</p>
Правила внутреннего трудового распорядка	Статья 189 ТК РФ	Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников и являются, как правило, приложением к коллективному договору
Положение о системе управления охраной труда в организации	<p>Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"</p> <p>Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций»</p>	
Положение о комиссии по охране труда	<p>Статья 218 ТК РФ</p> <p>Приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"</p>	Положение о комиссии по охране труда утверждается приказом
Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда	Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 № 13	

Положение о проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда	Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07. 1987 № 7«Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»	
Положение о проведении обучения по охране труда	Статья 225 ТК РФ Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда" ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда" Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций»	
Приказ о возложении	Статья 217 ТК РФ	При отсутствии в штате

обязанностей специалиста по охране труда	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"	образовательной организации должности специалиста по охране труда обязанности специалиста по охране труда возлагаются на одного из работников образовательной организации, прошедшего в установленном порядке обучение по охране труда, с установлением доплаты
Приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность	Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»	
Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство	Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»	Назначение ответственного за электрохозяйство производится после проверки знаний и присвоения соответствующей группы по электробезопасности (не ниже IV)
Приказ об административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда	Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07.1987 № 7«Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»	
Приказ о введении в действие Положения о проведении обучения по охране труда и назначении ответственных лиц	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Приказ о назначении	Постановление Минтруда РФ и	

<p>комиссии по проверке знаний требований охраны труда</p>	<p>Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"</p> <p>ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	
<p>Приказ о проведении обучения безопасности труда в форме индивидуальной стажировки на рабочем месте</p>	<p>ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	<p>Для работников рабочих профессий, не имеющих опыта работы и соответствующей квалификации, сроки стажировки определяются программами стажировки длительностью от одного до шести месяцев. Для руководителей и специалистов сроки стажировки определяются решением работодателя от двух недель до одного месяца в соответствии с имеющимися у них образованием, подготовкой и опытом работы</p>
<p>Приказ о присвоении I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу</p>	<p>Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»</p>	<p>Присвоение I группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III с периодичностью не реже 1 раза в год</p>
<p>Приказ о введении в действие инструкций по охране труда</p>	<p>Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"</p>	<p>Работодатель обеспечивает разработку, согласование (с учетом изложенного в письменном виде</p>

		мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа) и утверждение инструкций по охране труда для работников
Приказ о продлении срока действия инструкции по охране труда	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
Приказ об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
Приказ об образовании комиссии по проведению специальной оценки условий труда	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"	
Приказ об утверждении состава комиссии по охране труда	Приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"	
Инструкции по охране труда для работников	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет
Программа вводного инструктажа по охране труда	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения	

	безопасности труда. Общие положения	
Программа обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Программа стажировки на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал регистрации вводного инструктажа	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал регистрации целевого инструктажа	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	"ПОТ Р М-016-2001. РД 153-34.0-03.150-00. Межотраслевые Правила по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок"	
Журнал учета инструкции по охране труда для работников	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
Личные карточки учета	Приказ Минздравсоцразвития России	

выдачи СИЗ	от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	
Личные карточки прохождения обучения безопасности труда	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	
Представления уполномоченного лица по охране труда	Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 № 13	
Предписания специалиста по охране труда	Постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации"	

**Приложение 3
к Положению
о системе управления охраной труда
в МАУ ДО «ДМШ п.Уральский»**

**Перечень основных законодательных и иных нормативных правовых актов, используемых
при подготовке**

**Положения «О системе управления охраной труда
в МАУ ДО «ДМШ п.Уральский»**

№	Наименование документа
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации
2.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

№	Наименование документа
3.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
4.	Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
5.	Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"
6.	Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
7.	Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
8.	Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
9.	Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
10.	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»
11.	Федеральный закон № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда»
12.	Письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»
13.	Постановление Минтруда труда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»
14.	Постановление Федерации независимых профсоюзов России, Исполнительного комитета от 18 октября 2006 г. № 4-3 «О Типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза»
15.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»
16.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22 января 2001 г. № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»
17.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000 г. № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»

№	Наименование документа
18.	Постановление Исполкома ЦС Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26 марта 2013 г. № 13 «Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации».
19.	Постановление Минтруда РФ от 18 июля 2001 г. № 56 «Об утверждении Временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»
20.	Постановление Минтруда России от 25 декабря 1997 г. № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
21.	Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях о расследования несчастных случаев на производстве»
22.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»
23.	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г.)
24.	Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» » (с изменениями и дополнениями)
25.	Постановление Совета Министров Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. № 377 «О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"»
26.	Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».
27.	Постановление Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве»
28.	Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении положения «О расследовании и учете профессиональных заболеваний»
29.	Приказ Минтруда России от 19 августа 2016 г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»

№	Наименование документа
30.	Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. № 12-1077)
31.	Приказ Минтруда России от 20 февраля 2014 г. № 103н «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»
32.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»
33.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 марта 2011 г. № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам»
34.	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 мая 2001 г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»
35.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»
36.	Приказ Минэнерго РФ от 30 июня 2003 г. № 261 «Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках»
37.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»
38.	Приказ Минобрнауки России от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»
39.	Приказ Минздрава РФ от 29 июня 2000 г. № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»
40.	Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

№	Наименование документа
41.	Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
42.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
43.	Приказ Минтруда России от 24 июня 2014 г. № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»
44.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда"
45.	Приказ Минтруда России № 580н от 10 декабря 2012 г. «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»
46.	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
47.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
48.	Приказ Минобразования РФ от 6 октября 1998 г. № 2535 «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России»
49.	«ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»
50.	ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007"

№	Наименование документа
51.	ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования»
52.	Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»
53.	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»
54.	«ГОСТ 12.0.002-2014. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения»
55.	«ГОСТ Р 22.3.07-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Культура безопасности жизнедеятельности. Общие положения»
56.	«ГОСТ Р 51901.21-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Реестр риска. Общие положения»
57.	Сан ПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	460837604057956529703830632163952415623550190502
Владелец	Черницына Зульфия Мусовна
Действителен	С 17.10.2023 по 16.10.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390126

Владелец Черницына Зульфия Мусовна

Действителен с 02.04.2024 по 02.04.2025