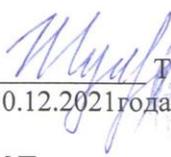


Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования детей городского округа Стрежевой»  
636785, Томская область, город Стрежевой, ул. Строителей, д.56 / тел. (38259) 3 – 54- 99, 3 – 55 - 63  
E-mail: [cdod@guostri.ru](mailto:cdod@guostri.ru)  
ОГРН1027001622977  
ИНН/КПП 7022009828/ 702201001

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального образовательного учреждения**  
**дополнительного образования «Центра дополнительного**  
**образования детей городского округа Стрежевой»**  
**на 2022 – 2024 годы**

**От работодателя:**

Директор Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей городского округа Стрежевой»

  
Т. П. Шуленина  
30.12.2021 года

М.П.



**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей городского округа Стрежевой»

  
Н.В. Новожилова  
30.12.2021 года

Коллективный договор утвержден собранием трудового коллектива протокол №2 от 29.12.2021 года

Администрация городского округа Стрежевой  
Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован (о)  
№ 97 от 04.03.22

## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Соглашением о социальном партнерстве между Администрацией городского округа Стрежевой, объединениями работодателей города Стрежевого, Координационным советом профсоюзов города Стрежевого на 2021-2023 годы,

Отраслевым соглашением между Департаментом общего образования Томской области и Томской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 годы, Территориальным соглашением в сфере образования между Управлением образования Администрации городского округа Стрежевой, Стрежевской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и Администрацией городского округа Стрежевой на 2021 – 2024 годы, иными законодательными и нормативными актами РФ и Томской области и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов.

1.1. Договор включает в себя взаимные обязательства по вопросам реализации трудовых прав и интересов работников при заключении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий и охраны труда, медицинского страхования, установления дополнительных гарантий и льгот, развития социального партнерства (ст. 45 ТК РФ).

1.2. Сторонами Договора являются:

– От имени работников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей городского округа Стрежевой» - (далее - работники) - первичная профсоюзная организация Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей городского округа Стрежевой» (далее – Профсоюз), в лице ее председателя – Новожиловой Н.В.

– Работодатель - Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей городского округа Стрежевой» (далее – МОУДО «ЦДОД»), в лице его представителя – директора Шулениной Т.П. (далее - Работодатель);

1.3. Договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

– совершенствования системы социально-трудовых отношений в МОУДО «ЦДОД», способствующей стабильной работе Учреждения;

– закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

– реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Настоящий Договор вступает в силу с 01.01.2022 г. и действует по 31.12.2024 г. В случае не заключения Договора на новый срок, настоящий Договор может быть продлен по решению Сторон на срок до 3-х лет.

1.6. Настоящий Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в отдел социальной политики Администрации городского округа Стрежевой.

1.7. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона вносит соответствующие предложения в постоянную двухстороннюю комиссию по заключению и контролю выполнения коллективного договора (Приложение б) (далее – Комиссия).

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.9. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.10. При смене формы собственности организации Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.13. При ликвидации организации Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. В целях содействия развитию социального партнерства стороны обеспечивают:

1.14.1. возможность присутствия представителей сторон Договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Договора;

1.14.2. проведение переговоров по проектам нормативно-правовых актов, иных принимаемых решений (приказов, распоряжений и т.п.), затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые интересы работников;

1.14.3. предоставление взаимной информации и документов по вопросам, входящим в компетенцию Профсоюза, на основании запроса соответствующей стороны.

1.15. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить под роспись с текстом Договора, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

## **2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора**

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящего пункта, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.3. Условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенных трудовым законодательством РФ, настоящим Договором.

2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

2.5. Работодатель должен поставить в известность Профсоюз об изменениях организационных или технологических условий труда, если они могут вызвать изменение условий трудовых договоров одного или нескольких работников, не менее чем за два месяца до введения соответствующих изменений.

2.6. При принятии решения о ликвидации, сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение 3-х трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий (Закона РФ от 19.04.91 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

2.7. Не допускаются экономически и социально необоснованные сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий Работников при возможной реорганизации Учреждения.

2.8. При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в связи с сокращением численности или штата работодатель письменно уведомляет коллегиальный выборный орган первичной профсоюзной организации не менее чем за три месяца до даты увольнения работника.

Работник предупреждается о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата или в связи с ликвидацией организации персонально и под роспись не менее чем за три месяца до даты увольнения.

2.9. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, в т.ч. знаками и грамотами Профсоюза не ниже уровня обкома профсоюза;
- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- лица, получившие профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трёх лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора (соглашения) между работником и работодателем, или является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, отнесенные к категории граждан предпенсионного возраста.

При равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники – члены Профсоюза.

При равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники – члены Профсоюза.

2.10. Выплата двухнедельного выходного пособия производится в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 178 ТК РФ.

2.11. Если Профсоюз организует и проводит забастовку в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ (глава 61 ТК РФ) и по причине невыполнения или нарушения условий настоящего Договора, то Работникам, принимающим в ней участие, выплачивается компенсация в размере 2/3 должностного оклада за все время забастовки (ст. 234 и ч.5 ст. 414 ТК РФ).

2.12. В трудовую книжку работников на основании соответствующих документов вносятся следующие сведения о награждениях и поощрениях:

- о награждениях государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий;
- о присвоении званий и награждении нагрудными знаками, о награждении почетными грамотами, дипломами, благодарственными письмами Министерства образования РФ, Администрации и Законодательной Думы Томской области, Департамента общего образования Томской области, Администрации и Думы городского округа Стрежевой;
- о награждении почетными грамотами и благодарственными письмами Управления образования и Учреждения за особые успехи в работе.

### 3. Оплата и нормирование труда

Разработка, принятие и применение нормативных правовых актов, регламентирующих систему оплаты труда, осуществляется с участием Профсоюза.

Стороны гарантируют:

3.1 Заработная плата выплачивается каждые полмесяца в следующем порядке:

- 25 числа текущего месяца выплачивается часть заработной платы в размере 50% за первую половину месяца, с учетом фактически отработанного времени;
- 10 числа месяца, следующего за отчетным, производится выплата заработной платы за вторую половину месяца с учетом фактически отработанного времени, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

3.2. Выплата заработной платы производится в кассе Управления образования Администрации городского округа либо путем перечисления денежных сумм на лицевой счёт работника в кредитно-финансовом учреждении (Банк). Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.4. Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.5. Работник, не получивший своевременно заработную плату (в сроки, установленные в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором) или получивший ее не в полном размере, вправе приостановить работу с 16 дня от установленного дня выплаты заработной платы на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ч. 2, ст. 142 ТК РФ).

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

(ч.4. ст. 142 ТК РФ).

3.6. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.7. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

При расчете среднего заработка расчетным периодом будут являться 3 календарных месяца (с 1-го по 1-е число), предшествующих времени нахождения в командировке, если не ухудшается положение Работников по сравнению с расчетом, установленным нормативными правовыми актами.

3.8. Заработная плата работника определяется согласно нормативным документам и состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУДО «ЦДОД». Положение о стимулирующих и премиальных выплатах работников МОУДО «ЦДОД».

Заработная плата за месяц, начисляемая работнику, выполнившему нормы труда в соответствующем месяце (отработавшему месячную норму рабочего времени), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением на соответствующий год.

3.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на увеличение фонда оплаты труда Работников, в том числе руководителя по ходатайству начальнику Управления образования. Высвободившиеся средства направляются на премирование, оказание материальной помощи в соответствии с локальным актом учреждения.

3.10. При объединении нескольких групп по причине отсутствия основного работника

соответствующему педагогическому работнику производится доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ).

3.11. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника рассчитывается с учётом должностного оклада и всех компенсационных и стимулирующих надбавок, доплат.

3.12. Тарификация педагогических работников производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

3.13. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Работа в каникулярное время может проводиться по измененному расписанию по согласованию с администрацией учреждения.

3.14. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 35% к должностному окладу за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ) в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 15.05.1990 № 193/7-69 «О совершенствовании организации заработной платы и введении новых ставок и должностных окладов работников учреждений и организаций» и постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 06.08.1990 г. № 313/14-9 «Об оплате труда работников охраны в ночное время».

3.15. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза (ст. 190 ТК РФ).

4.2. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе в соответствии со ст. 320 ТК РФ.

4.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 93 ТК РФ).

4.4. Некоторым категориям Работников по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, Томской области и муниципальными правовыми актами, а также по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, установленной продолжительностью, согласно Перечню должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение 2). Дни дополнительного оплачиваемого отпуска, как правило, суммируются и присоединяются к основному отпуску.

4.5. Условия трудового договора, касающиеся режима рабочего времени (ст. 100 ТК РФ), устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа и письменного согласия работника, а также с учетом условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

В исключительных случаях сверхурочные работы могут производиться с ведома или по поручению представителей работодателя и наличия письменного согласия работника. При этом приказ о привлечении работника к сверхурочной работе (в необходимых случаях с учетом мнения ППО работников МОУДО «ЦДОД») должен быть издан не позднее трех рабочих дней, со дня фактического выполнения сверхурочной работы.

Оплата труда при этом производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ: первые два часа сверхурочной работы оплачиваются в полуторном размере, последующие часы - в двойном размере, т.е. минимальная величина доплат составляет за первые два часа - 50%, за последующие часы - 100% часовой тарифной ставки (оклада).

По желанию работника возможно предоставление ему вместо повышенной оплаты дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.7. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника только в соответствии с утвержденным планом работы.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в соответствии со ст. 153 ТК РФ. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года под подпись (ч.3 ст.123 Трудового кодекса РФ).

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

4.10. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124–125 ТК РФ.

4.11. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

4.12. Если дополнительный отпуск по согласию сторон присоединяется к основному, то в отношении образованного суммарного отпуска применяются правила статьи 125 ТК РФ.

4.13. Работники имеют право, с учетом производственных возможностей, на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по следующим основаниям:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, на основании ст. 128 ТК РФ, продолжительностью:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и др- 3 календарных дня.

4.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- супругам, работающим в Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

- в случае приобретения работником путевки на санаторно-курортное лечение ему предоставляется отпуск (в счет текущего или в счет будущего отпуска) во время учебного года на период лечения не чаще 1 раза в 3 года.

4.15. Время участия в забастовке, организованной Профсоюзом по причине невыполнения или нарушения условий настоящего Соглашения, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч.1, ст. 121 ТК РФ).

4.16. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до

одного года».

Условия предоставления педагогическим работникам указанного отпуска определяются Работодателем в соответствии с Положением о предоставлении педагогическим работникам МОУДО «ЦДОД» длительного отпуска сроком до одного года (Приложение №3).

4.17. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.

4.18. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.19. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе, методическую и организационную) работу, связанную с реализацией общеобразовательной общеразвивающей программы данного педагога, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ МОУДО «ЦДОД».

4.20. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, осуществляющих обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.21. Периоды отмены (приостановки) учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся в отдельных детских объединениях, либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических работников и иных работников.

4.22. Особый порядок регулирования режима рабочего времени в каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических и иных работников, привлекаемых к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации, то есть на условиях, установленных главой 24 ТК РФ для служебных командировок, служебных поездок.

Не предусматривается возможность привлечения педагогических работников в период, совпадающий с отпуском, к другому работодателю в оздоровительные организации, расположенные в другой местности, даже в случаях, если педагогические работники будут согласны работать в указанных организациях, расположенных в другой местности.

Педагогические работники, желающие работать в оздоровительных организациях, расположенных в другой местности, смогут работать в них исключительно только в период своего отпуска и на условиях трудового договора.

Привлечение к работе в каникулярное время, а также в периоды отмены реализации образовательных программ, не совпадающие с отпуском, осуществляется на основании соответствующих распорядительных актов образовательных организаций, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы. При составлении графика работы объём установленной недельной учебной нагрузки (педагогической работы) в эти периоды может быть выполнен с согласия работника за меньшее количество дней в неделю или месяц по сравнению с установленным до этого расписанием учебных занятий, но с

большей ежедневной продолжительностью рабочего времени, т.е. введен суммированный учет рабочего времени в порядке, установленном ст. 104 ТК РФ.

4.23. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах, либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются к выполнению работ, определенных должностной инструкцией, хозяйственных и иных работ в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Оплата труда таких работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

4.24. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

## **5. Материальная ответственность работника**

5.1. Работодатель обязан под роспись ознакомить каждого вновь принимаемого на работу с Уставом МОУДО «ЦДОД», условиями Коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

5.2. полная материальная ответственность работника за исключением случаев, предусмотренных статьей 243 ТК РФ, полная материальная ответственность работника возникает только при соблюдении условий:

-должность работника входит в «Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества», утвержденный постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002г. № 85.

- с работником заключен письменный договор о полной материальной ответственности утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85.

-с работником заключен письменный договор о полной материальной ответственности (ст.244 ТК РФ).

5.3. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

5.4. Работодатель ставит в известность Профсоюз о привлечении работника к материальной ответственности за причинение ущерба (ст. 248 ТК РФ).

5.5. Работники, указанные в п. 1.4. настоящего Договора имеют право обратиться в Профсоюз в случае нарушения со стороны руководящих работников их трудовых прав.

## **6. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

6.1. Педагогическим и руководящим работникам, отработавшим в МОУДО «ЦДОД» 5 лет и более и впервые увольняющимся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, выплачивается единовременно материальная помощь в размере среднемесячной заработной платы.

6.2. К юбилеям при достижении возраста 50, 55, 60, 65 и т.д. работникам выплачивается единовременно материальная помощь в размере одного должностного оклада из фонда стимулирующих выплат.

6.3. Работникам, имеющим стаж педагогической деятельности 25,30,35 лет и т.д., руководителям МОУДО «ЦДОД» и их заместителям по учебно-воспитательной работе, имеющим общий стаж педагогической деятельности и деятельности на руководящих должностях

в сфере образования 25,30,35 лет и т.д., ко дню Учителя выплачивается, в случае финансовой возможности, единовременная материальная помощь в размере 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей без учета налога на доходы физических лиц.

6.4. Пенсионерам, ушедшим на пенсию из МОУДО «ЦДОД», выплачивается единовременная материальная помощь ко дню пожилого человека в размерах, определенных приказом Управления образования Администрации городского округа Стрежевой.

Право на данную помощь имеют лица, уволенные из Учреждения в связи выходом на пенсию, при соблюдении следующих условий:

- достижение возраста: мужчины – 60 лет, женщины – 55 лет;
- стаж работы в системе образования не менее 5 лет;
- постоянное проживание на территории городского округа Стрежевой на момент выплаты материальной помощи;
- лицо, претендующее на получение материальной помощи, должно быть неработающим, и не являющимся индивидуальным предпринимателем.

6.5. Право на оплату стоимости один раз в два года за счет средств Работодателя (организации, финансируемой из местного бюджета) проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска в соответствии с решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2012 № 250 «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат лицам, работающим в учреждениях, финансируемых из местного бюджета».

6.6. Право на оплату стоимости один раз в два года за счет средств Работодателя (организации, финансируемой из местного бюджета) проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов сохраняется при увольнении работника из одного муниципального учреждения городского округа Стрежевой в другое в порядке перевода.

6.7. При проведении аттестации педагогических работников в Учреждении соблюдаются следующие условия:

6.7.1. Об истечении срока действия квалификационных категорий в следующем учебном году работодатели уведомляют педагогических работников до 31 мая текущего учебного года приказом под роспись.

6.7.2. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников может быть сохранена оплата труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет после выхода на работу в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 4) пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- возобновления педагогической работы в течение года после ее прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательной организации;
- закрытия образовательной организации на капитальный ремонт при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в данной организации.

Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника и решения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, представленных руководителю образовательной организации в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории.

6.7.3. Оплата труда педагогических работников, установленная в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией сроком 5 лет.

6.7.4. Льготы по сохранению квалификационной категории педагогическим работникам

предоставляются согласно действующим на данный период Отраслевым соглашением между Департаментом общего образования Администрации Томской области и Обкомом профсоюза работников народного образования и науки.

6.7.5. Победителю городского конкурса профессионального мастерства педагогических работников, по личному заявлению, выплачивается единовременная материальная помощь в размере одного должностного оклада с учетом применения коэффициента районного регулирования и северной процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.8. В случае смерти работника, если погребение осуществлялось за счёт средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, им выплачивается социальное пособие, в порядке, установленном Федеральным законом от 12.01.1996г. №8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле».

По письменному заявлению работников МОУ и Управления образования в случае смерти близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки) для погребения предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью 3 календарных дня.

6.9. Работодатель обязуется устанавливать молодежи (лицам в возрасте до 30 лет) процентную надбавку к заработной плате в полном размере с первого дня работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, если они прожили в указанных районах и местностях не менее пяти лет.

6.10. Оплата пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности производится за счет средств Работодателя на основании листка нетрудоспособности, выданного медицинской организацией (ст. 3 Федерального закона № 255-ФЗ от 29.12.2006г. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

6.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

6.12. Молодым специалистам, окончившим учреждения высшего или среднего профессионального образования (в 2003 году и далее), оплата труда устанавливается с сохранением в течение двух лет:

- окончившим с отличием – 25 % к должностному окладу - для выпускников ВУЗов, и 20 % к должностному окладу – для выпускников средне-профессиональных образовательных учреждений;

- окончившим без отличия – 20 % к должностному окладу - для выпускников ВУЗов, и 15 % к должностному окладу – для выпускников средне-профессиональных образовательных учреждений.

Указанная льгота предоставляется молодым специалистам только по основному месту работы и при условии заключения трудового договора на срок не менее трех лет из средств местного бюджета.

В соответствии с Законом Томской области «Об образовании Томской области» от 12.08.2013г. № 149-ОЗ молодым специалистом является лицо в возрасте до 28 лет включительно, поступившее на работу в муниципальную образовательную организацию в Томской области не позднее трех месяцев со дня окончания обучения и проработавшее в муниципальной образовательной организации в Томской области не более трех лет (ст.21.«О мерах по привлечению молодых специалистов в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации в Томской области»).

6.13. Молодым специалистам, приступившим к работе в системе образования, выплачивается материальная помощь в размере трех МРОТ, при условии заключения трудового договора на срок не менее трех лет.

6.14. Размер, условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом для лиц, заключившим трудовые договоры о работе в Учреждении, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов РФ, в т.ч. для молодых специалистов, основания возврата полученных средств, устанавливается органами местного самоуправления.

6.15. Работник обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему в связи с переездом на работу в городской округ Стрежевой, в случае, если работник до окончания срока работы, определенного трудовым договором, либо при отсутствии определенного срока:

- уволен за виновные действия, которые в соответствии с п.п. 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора;
- уволился по собственной инициативе, отработав в организации менее одного года;
- уволен по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации (для педагогических работников).

6.16. Члены профсоюза Учреждения и их дети в возрасте до 17 лет, имеют право на получение единовременных Новогодних подарков, оплачиваемых из средств членских профсоюзных взносов.

6.17. Работникам МОУДО «ЦДОД», являющимся членами профсоюза, а также членам их семей, предоставляются санаторно-курортные путёвки в рамках специальной программы ФНПР «Профсоюзная путёвка».

6.18. Работникам Учреждения, являющимся членами профсоюза, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

- в «День знания» родителям (законным представителям), дети которых поступают в первый класс;
- в день рождения работника.

Указанные в настоящем пункте дополнительные отпуска предоставляются в дни наступления события по письменному заявлению работника. В случае совпадения события с ежегодным оплачиваемым отпуском, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, с периодом временной нетрудоспособности, с периодом отстранения от работы в случаях, предусмотренных законодательством, указанные в настоящем пункте дополнительные отпуска не предоставляются и не оплачиваются и переносу не подлежат.

6.19. Работникам Учреждения, являющимся членами профсоюза, выдается в безвозмездное пользование дисконтная карта члена профсоюза, предоставляющая скидки (бонусы) на товары и услуги партнеров программы «ПРОФДИСКОНТ».

6.20. Работникам учреждения, являющимся членами профсоюза, при наличии средств, производится доплата за руководство методическим объединением, проблемной группой в размере 1000 рублей ежемесячно, пропорционально отработанному времени.

6.21. Молодёжи (лицам в возрасте до 30 лет), вступающей в трудовые отношения (после 31.12.2004) и проживающей в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее одного года (после 31.12.2004), процентная надбавка к заработной плате начисляется в размере 10% за каждые 6 месяцев работы, но не свыше 50%.

6.22. Работникам Учреждения в соответствии с решением Думы городского округа Стрежевой № 250 «О утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат лицам, работающим в учреждениях, финансируемых из местного бюджета», производится компенсация следующих расходов:

6.23.1. Компенсация расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в пределах Российской Федерации в связи с расторжением трудового договора, производится при следующих условиях:

а) переезд к новому месту жительства осуществлен не позднее одного года со дня расторжения трудового договора с учреждением, финансируемым из местного бюджета, по любым основаниям (в том числе смерти работника), за исключением увольнения работника за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием расторжения трудового договора;

б) учреждение, финансируемое из местного бюджета, - последнее основное место работы работника перед переездом на новое место жительства;

в) работник отработал в учреждении, финансируемом из местного бюджета (последнее основное место организации), не менее одного года;

г) заявление на компенсационные выплаты, связанные с переездом, представленное работником или членом семьи, в случае смерти работника.

6.24. К членам семьи, имеющим право на указанную компенсацию, относятся переезжающие с работником муж (жена), неработающие дети и родители обоих супругов, иные лица, проживавшие на момент расторжения трудового договора совместно с работником и находящиеся на его иждивении.

6.25. В стоимость провоза багажа включаются все документально подтвержденные расходы работника, связанные с перевозкой багажа семьи от места нахождения дома (квартиры) по прежнему месту жительства до места расположения дома (квартиры) по новому месту жительства, включая погрузочно-разгрузочные работы, из расчета не свыше стоимости перевозки груза двадцатифутовым контейнером на семью, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом. В случае отсутствия железнодорожного сообщения между населенными пунктами, оплату стоимости провоза багажа производить по тарифам перевозки грузов автомобильным или речным транспортом исходя из кратчайшего маршрута следования согласно представленным документам, подтверждающим фактические расходы.

6.26. Компенсация расходов, связанных с оплатой проезда работника и членов его семьи, производится по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда: - железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого поезда; - водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы; - воздушным транспортом - в салоне экономического класса; - автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями; Расходы компенсируются в течение 30 календарных дней после предоставления следующих документов:

- а) справки жилищно-эксплуатационной организации о составе семьи на момент расторжения трудового договора;
- б) справки о снятии с регистрационного учета работника и членов его семьи;
- в) проездных документов;
- г) транспортных накладных, квитанций по оплате услуг по погрузке, выгрузке багажа, других документов, подтверждающих произведенные расходы.

6.27. В случае наличия в составе семьи работника работающих членов его семьи, переезжающих вместе с ним, работодатель принимает меры к привлечению другого работодателя к долевному участию в возмещении расходов.

6.28. В случае смерти работника стоимость проезда и провоза имущества его семьи к новому месту жительства оплачивается членам семьи умершего при условии подачи ими заявления на компенсационные выплаты в течение шести месяцев со дня смерти работника.

6.29. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда для медицинских консультаций и (или) лечения. Компенсации подлежат расходы по оплате проезда работника в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций и (или) лечения и обратно железнодорожным, водным или автомобильным (кроме такси) транспортом по фактическим расходам, но не свыше размеров, установленных решением Думы городского округа Стрежевой № 250 «О утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат лицам, работающим в учреждениях, финансируемых из местного бюджета» от 10.10.2012г.

В случаях, если авиационный транспорт является единственным средством сообщения между местом проживания работника и местом назначения, то работнику компенсируются расходы по оплате проезда для медицинских консультаций или на лечение и обратно авиационным транспортом по тарифам экономического класса.

Компенсация расходов осуществляется в течение 30 дней с момента получения письменного заявления работника с приложением соответствующих документов. К заявлению прилагаются:

- а) справка о направлении работника для медицинской консультации или на лечение, выданная государственной или муниципальной организацией здравоохранения, в которой работнику предоставлялись медицинские консультации или лечение;
- б) справка о предоставлении работнику медицинской консультации или лечения, выданного организацией здравоохранения, в которую был направлен работник;
- в) проездные документы.

Компенсация расходов, указанных в настоящем разделе, производится при условии:

- а) место работы в учреждении является для работника постоянным;
- б) компенсация расходов производится один раз в два года, начиная со второго года работы.

## **7. Молодежная политика**

7.1. Работодатель обязуется создавать условия для профессионального роста молодых специалистов через наставничество. Поощрять молодых специалистов, добившихся высоких

показателей в учебно-воспитательном процессе согласно Положению о стимулирующих выплатах.

7.2. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

7.2.1. Привлекать молодых специалистов к активному участию в проведении массовых культурно - досуговых мероприятий, соревнований, конкурсов профессионального мастерства.

7.2.2. Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

## **8. Охрана труда и медицинское обслуживание**

Работодатель гарантирует:

8.1. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2. Создание системы административно-общественного контроля за охраной труда.

8.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.6. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.7. 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.

8.8. В соответствии с основами законодательства РФ об охране труда и необходимости создания нормальных условий для работы стороны обязуются:

8.8.1. Обеспечивать 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.

8.8.2. Провести выборы уполномоченных (доверенных лиц по охране труда) и сформировать совместную комиссию по охране труда на паритетных началах.

Для выполнения своих обязанностей уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда специально предоставляется рабочее время не менее двух часов в неделю с сохранением среднего заработка.

8.8.3. Предусмотреть в смете расходов и обеспечить своевременное и в полном объеме использование средств на капитальный ремонт помещений, находящихся в аварийном состоянии.

8.8.4. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.8.5. Предусматривать в бюджете учреждения выделение средств на охрану труда в размере не менее 0,5 % годового фонда оплаты труда Работников.

8.5.6. Гарантировать защиту Работников от необоснованных действий Работодателя в случае их отказа от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

8.5.7. Обеспечить выдачу средств индивидуальной защиты сотрудникам Учреждения в соответствии с перечнем.

8.5.8. Обеспечить расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.5.9. Приобретать и выдавать за счёт средств работодателя смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

## 9. Обязательства трудового коллектива

9.1. Соблюдать Устав МОУДО «ЦДОД» и Правила внутреннего трудового распорядка.

9.2. Соблюдать требования, установленные законодательными и иными правовыми актами по охране труда.

9.3. Экономно расходовать энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия).

9.4. Бережно относиться к оборудованию и имуществу Учреждения, обеспечивать их сохранность.

9.5. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях МОУДО «ЦДОД».

9.6. Активно участвовать в обсуждении вопросов Договора, в собраниях и мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом МОУДО «ЦДОД».

## 10. Гарантии прав деятельности выборных профсоюзных органов

10.1. Права Профсоюза, гарантии его деятельности определяются ТК РФ, Законом РФ от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ и настоящим Договором.

10.2. Сбор членских взносов осуществляется в порядке безналичного перечисления на текущий счет Профсоюза с расчетного счета Учреждения одновременно с выдачей средств на заработную плату, в соответствии с платежными поручениями (ч.5. ст. 377 ТК РФ).

10.3. Согласование действий и актов Учреждения с Профсоюзом производится в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Взаимодействие Работодателя с Профсоюзом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома, (порядок установлен правилами статьи 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен правилами статьями 372, 373 ТК РФ).

10.5. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учёбе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

10.6. Председатель первичной профсоюзной организации включается в состав комиссий образовательной организации по тарификации, выполнению показателей для распределения стимулирующих выплат, аттестации работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

10.7. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его на выборную должность в профсоюзный орган, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы).

10.8. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил в установленном порядке профком первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет районной (городской) профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента от суммы начисленной заработной платы (ч.6 ст.377 ТК РФ).

## 11. Контроль и ответственность за выполнением Договора

11.1. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведён Работодателем до сведения работников в течение трёх рабочих дней после прохождения уведомительной регистрации. Профсоюз обязуется разъяснить работникам положения Договора, содействовать его реализации.

11.2. Стороны договорились, что Руководитель образовательной организации и председатель первичной профсоюзной организации осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и отчитываются о его выполнении на общем собрании работников.

11.3. Стороны в пределах своей компетенции принимают необходимые меры по фактам нарушений Договора.

11.4. В период действия настоящего Договора стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров,

использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения - забастовок.

## **12. Экономика и управление образованием в Учреждении**

Стороны обязуются в установленном порядке и в пределах их компетенции:

12.1 Своевременно и в полном объеме выделять предусмотренные бюджетами всех уровней средства на оплату труда работников, направленные на обеспечение нормального функционирования Учреждения.

12.2. Проводить взаимные консультации, переговоры по вопросам регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений, подготовки предложений по совершенствованию нормативной правовой базы.

Работодатель обязуется:

12.3. Рассматривать существующую образовательную структуру учреждения с учетом целесообразности ее содержания и качественного уровня развития.

12.4. Организовывать проведение технической экспертизы зданий на соответствие требованиям безопасности и санитарно-гигиенических норм.

12.5. Проводить мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины.

12.6. Ходатайствовать перед Учредителем о выделении средств на отдых и лечение работников и их детей.

12.7. Выделять средства на подготовку и дополнительное профессиональное образование работников один раз в три года.

12.8. Рассматривать обращения, письма и предложения Профсоюза в адрес администрации Учреждения и направлять в адрес Профсоюза письменный ответ в установленные законодательством сроки.

Профсоюз обязуется:

12.9. Способствовать укреплению производственной и трудовой дисциплины в коллективе.

12.10. Выдвигать требования об отмене, приостанавливать действия или вносить изменения в управленческие решения, противоречащие обязательствам Договора и ухудшающие экономическое положение работников.

12.11. Оказывать работникам помощь в изучении и правильном применении трудового законодательства.

12.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности, соблюдением Работодателем законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

12.13. Контролировать выполнение Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

12.14. Проводить работу по защите правовых, экономических и социальных интересов работников.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется Сторонами.

13.2. Ни одна из сторон Договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, кроме отношений, регулируемых муниципальными нормативными актами городского округа Стрежевой

13.3. Должностные лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

13.4. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных Договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

13.5. При невыполнении обязательств Договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

13.6. Настоящий Договор подписан в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОУДО «ЦДОД» №208 от  
28.12.2021г



## Правила внутреннего трудового распорядка

### в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей городского округа Стрежовой»

#### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей городского округа Стрежовой» (далее по тексту ПВТР МОУДО «ЦДОД») являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие ПВТР МОУДО «ЦДОД» утверждены директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью настоящих ПВТР «ЦДОД» является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, стандартам и процедурам, направленным на добросовестную работу в учреждении, положению о Кодексе этики и служебному поведению работников учреждения.

#### **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Право поступления на работу в учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Гражданин не может быть принят на работу в учреждение в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

2.3. В соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.4. Прием на работу в учреждение осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, с соблюдением требований, предъявляемых к кандидату на соискание вакантной должности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является ли лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с ПВТР МОУДО «ЦДОД», коллективным договором, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать ПВТР МОУДО «ЦДОД», а учреждение обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Отраслевым и Территориальным соглашениями в сфере образования, трудовым договором.

Трудовой договор составляется в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, второй выдается на руки работнику.

2.8. В соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МОУДО «ЦДОД».

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.11. На основании заключенного трудового договора между работодателем и работником, в отделе кадров Управления образования Администрации городского округа Стрежевой (далее по тексту – отдел кадров), осуществляющем централизованное кадровое обслуживание, на основании заключенного договора, издается приказ о приеме на работу в МОУ ДО, который объявляется работнику под подпись.

2.12. На основании приказа о приеме на работу, специалист по кадрам, ответственный за ведение, учет и хранение трудовых книжек, в пятидневный срок вносит запись в трудовую книжку работника в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в металлическом сейфе в отделе кадров и учитываются как документы строгой отчетности.

2.14. На работников учреждения (кроме работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) в отделе кадров ведутся личные дела, которые хранятся 50 лет.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.16. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

- 2.18. При изменениях в организации работы учреждения (изменение режима работы, введение новых форм обучения и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
- 2.19. Перевод на другую работу в учреждении оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 2.21. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.23. По соглашению между работником и работодателем организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.
- 2.27. С приказом директора учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.28. В день увольнения с увольняемым работником производится полный денежный расчет и выдается надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления отдел кадров освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности директора, вытекающие из трудовых отношений с работниками МОУДО «ЦДОД»**

3.1. Директор учреждения имеет право:

3.1.1. осуществлять подбор работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.3. привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения;
- 3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих ПВТР МОУДО «ЦДОД»;
- 3.1.5. принимать локальные нормативные акты, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Директор учреждения обязан:
  - 3.2.1. создавать работникам учреждения необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями;
  - 3.2.2. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Отраслевого и Территориального соглашений в сфере образования и трудовых договоров;
  - 3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 3.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 3.2.5. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими ПВТР МОУДО «ЦДОД», должностными инструкциями;
  - 3.2.6. вести учет использования рабочего времени работниками;
  - 3.2.7. своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
  - 3.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 3.2.9. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
  - 3.2.10. своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников учреждения;
  - 3.2.11. организовывать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
  - 3.2.12. принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
  - 3.2.13. обеспечивать повышение квалификации работников учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров;
  - 3.2.14. совершенствовать учебно – воспитательный процесс;
  - 3.2.15. осуществлять материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
  - 3.2.16. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
  - 3.2.17. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - 3.2.18. осуществлять обязательное социальное страхование работников МОУДО «ЦДОД» в порядке, установленном федеральными законами;
  - 3.2.19. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и обучающихся;
  - 3.2.20. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников учреждения.

#### **4. Основные права и обязанности работников, вытекающие из трудовых отношений с МОУДО «ЦДОД»**

- 4.1. Работник учреждения имеет право на:

- 4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими ПВТР МОУДО «ЦДОД»;
- 4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже установленного минимального размера оплаты труда;
- 4.1.5. отдых, установленной продолжительности, в соответствии с законодательством Российской Федерации
- 4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.8. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.10 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.2. Работник МОУДО «ЦДОД» обязан:
  - 4.2.1 добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
  - 4.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
  - 4.2.3. соблюдать настоящие ПВТР МОУДО «ЦДОД»;
  - 4.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 4.2.5. исполнять приказы, распоряжения и указания директора учреждения, непосредственного руководителя, отданные в пределах их должностных обязанностей;
  - 4.2.6. при необходимости в пределах своей квалификации выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности учреждения, повышение качества подготовки обучающихся;
  - 4.2.7. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, стандарты и процедуры, направленные на добросовестную работу в учреждении;
  - 4.2.8. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
  - 4.2.9. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
  - 4.2.10. беречь оборудование, аппараты, технику, соблюдать их хранение и правильную эксплуатацию;
  - 4.2.11. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
  - 4.2.12. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
  - 4.2.13. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать Администрации учреждения о случившемся;
  - 4.2.14. осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
  - 4.2.15. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- 4.2.16. информировать непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 4.2.17. представлять в учреждение, отдел кадров информацию об изменении фамилии (имя, отчество), семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 4.3. Педагогические работники учреждения обязаны:
- 4.3.1. вести на высоком профессиональном уровне образовательную деятельность, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- 4.3.2. быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- 4.3.4. нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Во время образовательного процесса, при проведении занятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения;
- 4.3.5. соблюдать трудовую дисциплину в учреждении;
- 4.3.6. обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья обучающихся;
- 4.3.7. систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области дополнительного образования;
- 4.3.8. проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (после поступления на работу) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.3.9. проходить вакцинацию (профилактические прививки) в соответствии с национальным календарем;
- 4.3.10. Конкретные трудовые обязанности всех работников учреждения определяются должностными инструкциями, локальными нормативными правовыми актами учреждения.

## **5. Режим работы**

- 5.1. Рабочее время работников определяется Уставом учреждения, настоящими ПВТР МОУДО «ЦДОД», коллективным договором, графиком сменности, расписанием занятий, годовым календарным графиком, трудовым договором.
- 5.2. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.
- 5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается мужчинам – 40 часов в неделю, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается женщинам – 36 часов в неделю.
- 5.4. Рабочее время (включая время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха) работников учреждения, определяется графиком работы, утверждаемым директором МОУДО «ЦДОД», с учетом мнения представительного органа работников.
- 5.4.1. Для административно - управленческого персонала, методистов, педагогов-организаторов, педагога-психолога: с 09.00. до 17-00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00; в субботу с 10-00 до 13-30, без перерыва на обед.
- 5.4.2. Для педагогического персонала - расписанием занятий, годовым календарным графиком.
- 5.4.3. Учебно – вспомогательного персонала: с 09.00. до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00; в субботу с 10-00 до 13-30, без перерыва на обед.
- Для гардеробщика устанавливается сменный режим работы, в соответствии с графиком сменности.
- Для водителя автомобиля рабочий день устанавливается с 08.00 до 17.30. с перерывом для отдыха и приема пищи с 12-30 до 14-00. Работа вне графика в связи с производственной необходимостью регламентируется отдельными приказами с предоставлением отгулов в соответствии с законодательством.

5.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.6. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ 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":

5.6.1. Продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю:

- педагогу – психологу;
- методисту;
- педагогу - организатору.

5.6.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам дополнительного образования детей.

Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением занятий регламентируется учебным расписанием, утвержденным приказом директора учреждения.

5.7. К рабочему времени педагогического работника относятся:

- административное, производственное совещание;
- методическая и организационная работа;
- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- участие в культурно-массовых и конкурсных мероприятиях;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении;
- работа в АИС «ПФДО».

5.8. Работники учреждения должны быть на рабочем месте за 15 минут до официального времени начала рабочего дня с целью необходимости подготовки рабочего места и подготовке к работе самому. Появление на работе после официального начала рабочего дня является опозданием.

5.9. Каникулярное время, не совпадающее с очередными отпусками педагогических и иных работников, является их рабочим временем, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагога, используется также для его дополнительного профессионального образования, в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

5.10. Периоды отмены (приостановки) деятельности учреждения по реализации дополнительных образовательных программ для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям - являются рабочим временем всех работников учреждения, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В такие периоды, не совпадающие с отпуском работников, уточняется режим их рабочего времени. Работники административно – управленческого персонала, в период отмены (приостановки) деятельности по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающий с их отпуском, работают в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

Педагогические работники в периоды отмены (приостановки) деятельности по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям - выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленной продолжительности рабочего времени, а также нормы часов педагогической работы.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ ДО в период отмены (приостановки) деятельности по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в

соответствии с законодательством Российской Федерации, т.е. на условиях, установленных для служебных поездок и командировок.

Педагогические работники, желающие работать в оздоровительных организациях, расположенных в другой местности, могут работать в них исключительно только в период своего отпуска и на условиях трудового договора.

5.12. Объем педагогической нагрузки устанавливается учебным планом МОУДО «ЦДОД» и определяется ежегодно на начало учебного года.

5.13. Учет использования рабочего времени работников МОУДО (дни явки и неявки на работу) организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.14. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МОУДО «ЦДОД» определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

## **6. Время отдыха**

6.1. В течение рабочего времени (смены) работникам, за исключением педагогических работников, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12-30 до 14-00 (1 час 30 мин), который в рабочее время не включается.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Директору МОУДО «ЦДОД», заместителю директора по учебно – воспитательной работе, педагогическим работникам, предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается постановлением Правительства РФ.

6.4. Всем работникам МОУДО «ЦДОД» предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МОУДО «ЦДОД» с учетом обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.7. В соответствии с Территориальным соглашением, коллективным договором работникам МОУДО «ЦДОД» предоставляются дополнительные оплачиваемые и не оплачиваемые отпуска.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.10. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МОУДО «ЦДОД» определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

## **7. Меры поощрения за труд**

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, реализацию программ дополнительного образования, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом по МОУДО «ЦДОД» и доводятся до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работника администрация МОУДО «ЦДОД» ходатайствует перед вышестоящими органами о награждении работника или присвоении почетного звания.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

8.2. Директор МОУДО «ЦДОД» несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МОУДО «ЦДОД»;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся МОУ ДО «ЦДОД» во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МОУДО «ЦДОД», ПВТР МОУДО «ЦДОД», иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса - административную ответственность;
- за причинение МОУДО «ЦДОД» ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей - материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время нахождения их в МОУДО ЦДОД». Обо всех случаях травматизма педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации МОУДО «ЦДОД».

8.4. Все работники МОУДО «ЦДОД» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, ПВТР МОУДО «ЦДОД», должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации МОУДО «ЦДОД», технических правил и т. п.), директор МОУДО «ЦДОД» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими ПВТР не допускается.

8.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МОУДО «ЦДОД», ПВТР МОУДО «ЦДОД», если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора МОУДО «ЦДОД», в котором должны быть указаны:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях).

**1. За ненормированный рабочий день:**

заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 4 дня.

**2. По иным основаниям – по представлению руководителя:**

Председатель профсоюза и два члена профсоюзного комитета по представлению председателя – 3 дня;

Уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда – 2 дня;

За работу без листов временной нетрудоспособности в течение года – 3 дня (при расчете учитывается период 12 месяцев, предшествующих фактической дате начала использования ежегодного оплачиваемого отпуска. В случае, если в соответствии с графиком отпусков отпуск работника разделен на 2 и более части, дни отпуска за работу без листов временной нетрудоспособности предоставляются к последней из частей).

За работу без листов временной нетрудоспособности (за исключением листов временной нетрудоспособности с кодом «03») в течение года - 3 дня лицам в возрасте 65 лет и старше. При расчете учитывается период 12 месяцев, предшествующих фактической дате начала использования ежегодного оплачиваемого отпуска. (Основание: в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и введением временных правил оформления листков нетрудоспособности, назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности в случае карантина, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.04.2020 № 402 «Об утверждении Временных правил оформления листков нетрудоспособности, назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности в случае карантина застрахованным лицам в возрасте 65 лет и старше», в целях сохранения за работником права на дополнительно оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении педагогическим работникам МОУДО «ЦДОД»**  
**длительного отпуска сроком до одного года**



- 1.1. Положение о предоставлении педагогическим работникам МОУДО «ЦДОД» длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение) принято в соответствии с п.5 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644) (далее – Порядок).
  - 1.2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 (одного) года педагогическим работникам МОУДО «ЦДОД», в части, не урегулированной действующим законодательством РФ.
  - 1.3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, особенности его исчисления, а также перечень работников, имеющих право на предоставление длительного отпуска, определяются Порядком.
  - 1.4. Длительный отпуск предоставляется только работникам, для которых работа в МОУДО «ЦДОД» является основным местом работы.
  - 1.5. Продолжительность длительного отпуска равна одному году. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.  
Длительный отпуск не может быть разделен на части, в случае досрочного выхода работника из длительного отпуска неиспользованная его часть в дальнейшем не предоставляется.
  - 1.6. Длительный отпуск не подлежит присоединению к ежегодному оплачиваемому отпуску.
  - 1.7. Время начала длительного отпуска устанавливается с первого рабочего дня сентября.
  - 1.8. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.
  - 1.9. Длительный отпуск является неоплачиваемым.
  - 1.10. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю МОУДО «ЦДОД» до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.  
Длительный отпуск предоставляется не более, чем 1% работников МОУДО «ЦДОД». В случае, если в установленный срок поступили заявления от большего количества работников, преимущественное право предоставляется работникам:
    - а) имеющим больший стаж работы в МОУДО «ЦДОД»;
    - б) при равном стаже работы в МОУДО «ЦДОД» - имеющим больший стаж работы в образовательной системе городского округа Стржевой;
    - в) при равенстве указанных выше факторов учитывается дата подачи заявления.Работники, получившие отказ в предоставлении длительного отпуска, имеют первоочередное право на его предоставление на следующий год.
2. Длительный отпуск не подлежит продлению на дни нетрудоспособности работника (в т.ч. по уходу за членом семьи).
  3. Листы нетрудоспособности за период нахождения работника в длительном отпуске оплате не подлежат.
  4. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
  5. В стаж работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных организациях любых форм собственности, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в перечне к Типовому положению «Об

условиях предоставления педагогическим работникам образовательных организаций Томской области длительного отпуска на 1 год.

Работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по их желанию одновременно предоставляется отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещаемой работе. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы

4. Педагогическим работникам - совместителям, работающим в организациях на основной работе, не дающей право на длительный отпуск, по их желанию одновременно с предоставлением длительного отпуска предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по основному месту работы.
5. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.
6. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания приказа руководителя МОУДО «ЦДОД», в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника под роспись.
7. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в учреждениях для детей.
8. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж, дающий право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.
9. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссии по трудовым спорам или в судебном порядке.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года**

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):
  - педагог дополнительного образования;
  - педагог-психолог;
  - педагог-организатор;
  - руководитель образовательного учреждения;
  - заместитель руководителя образовательного учреждения, связанный с организацией учебно-воспитательной процесса;
  - методист образовательного учреждения.
2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Перечня (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУДО «ЦДОД»  
Т.П. Шуленкина  
Приказ №14/1 от 04.02.2020г.



## Положение об организации работы по охране труда в МОУДО «ЦДОД»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МОУДО «ЦДОД»* разработано на основе Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России №438н от 19.08.2016г, Постановления Минтруда РФ от 08.02.2000г №14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации (с изменениями на 12.02.2014г), Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» с изменениями на 30.10.2016г, Трудового Кодекса Российской Федерации; с учетом Федерального закона от № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 08.06.2020г и других нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда.

1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра по организации работы в области охраны труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в учреждении.

1.3. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья сотрудников и обучающихся Центра в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.4. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса осуществляет директор образовательного учреждения.

1.5. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда, определяются приказом директора Центра.

1.6. Действие настоящего Положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в Центре распространяется на всех работников образовательного учреждения и обязательно для соблюдения.

1.7. Настоящее Положение об организации работы по охране труда определяет направления деятельности и мероприятия по охране труда и обеспечению безопасности образовательного

процесса в Центре, регламентирует организацию контроля, обязанности и ответственность работников образовательного учреждения.

## **2. Основные направления работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса**

2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в Центре осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор образовательного учреждения назначает специалиста по охране труда (ответственного по охране труда) и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору или по его поручению его заместителю.

2.2. Деятельность по охране труда в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, санитарных норм и правил, правил и инструкций по охране труда, правил устройства и безопасной эксплуатации, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

### 2.4. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации работы, безопасного состояния зданий, сооружений и территории, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение сотрудников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);
- обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;
- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха в образовательном учреждении.

### 2.5. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению специальной оценки условий труда;
- деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- деятельность уполномоченных лиц по охране труда профсоюза или трудового коллектива образовательного учреждения;
- организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

### 2.6. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;

- уровень производственного и детского травматизма;
- уровень организации работ по охране труда в школе.

#### 2.7. Создание и деятельность Комиссии по охране труда

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора и работников в области охраны труда в образовательном учреждении опционально создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к не электротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора образовательного учреждения.

2.8. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации образовательного учреждения, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.

2.9. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

#### 2.10. Инструктаж и проверка знаний по охране труда

- проведение инструктажей, обучение работников образовательного учреждения безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором.

#### 2.11. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда

- в целях повышения ответственности коллектива работников образовательного учреждения за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса.
- ответственность возлагается приказом директора образовательного учреждения.

#### 2.12. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечиваются:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательного учреждения;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников Центра при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
- санитарно - бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;
- ознакомление сотрудников с требованиями охраны труда.

#### 2.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля Должностные лица обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

### **3. Организация деятельности работников по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса**

#### **3.1. Обязанности по охране труда директора**

3.1.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

3.1.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

3.1.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования образовательного учреждения. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий.

3.1.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах и во всех подсобных помещениях.

3.1.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников образовательного учреждения. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

3.1.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения.

3.1.7. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицам и организует контроль состояния охраны труда в образовательном учреждении.

3.1.8. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в образовательной организации.

3.1.9. Организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

3.1.10. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

3.1.11. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае председателю Комитета по образованию (начальнику Управления образования), установленным законодательством органам надзора и контроля. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

3.1.12. Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.

3.1.13. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

3.1.14. Организует работу по проведению специальной оценки условий труда.

3.1.15. Рассматривает состояние условий и охраны труда, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

3.1.16. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

3.1.17. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

3.1.18. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

3.1.19. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

3.1.20. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда.

3.1.21. Разрешает проведение учебного процесса с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

### ***3.2. Обязанности по охране труда заместитель директора по административно-хозяйственной работе***

3.2.1. 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.

3.2.2. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения.

3.2.3. Организует соблюдение требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.2.4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов.

3.2.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения.

3.2.6. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

3.2.7. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения.

3.2.8. Организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

3.2.9. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические) обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

3.2.10. Согласно заявок приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся образовательного учреждения. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

### ***3.3. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе***

3.3.1. Обеспечивает выполнение педагогами возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.3.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися.

3.3.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда учащихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.3.4. Оказывает методическую помощь педагогам дополнительного образования, по вопросам обеспечения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

3.3.5. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне образовательного учреждения.

### ***3.4. Обязанности специалиста по охране труда, комиссии по охране труда***

3.4.1. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью Центра в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в образовательном учреждении.

3.4.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в Центре здоровых и безопасных условий труда.

3.4.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

3.4.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует поведение мероприятий по вопросам:

выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;

- организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением об организации работы по охране труда;
- выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
- внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
- специальной оценки условий труда;
- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
- обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- прохождения медицинских осмотров.

3.4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками, ведет их учет.

3.4.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

3.4.7. Выносит на рассмотрение Педагогического совета:

- состояние производственного травматизма в образовательном учреждении за истекший год;
- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.4.8. Проводит работу по организации обучения работающих лиц безопасным приемам и методам труда.

3.4.9. Организует обучение, проверку знаний и специальную оценку условий труда работников.

3.4.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.

3.4.11. Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.

3.4.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда.

3.4.13. Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

3.4.14. Вносит директору предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования обучающихся и сотрудников образовательного учреждения.

3.4.15. Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом в образовательном учреждении, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

### **3.5. Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета**

3.5.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

3.5.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

3.5.3. Контролирует выполнение Положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

3.5.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся образовательного учреждения.

3.5.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

3.5.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

### **3.6. Обязанности по охране труда педагогов**

3.6.1. Обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.

3.6.2. Оперативно извещают директора образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.6.3. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, администрацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

3.6.4. Проводят инструктажи обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

3.6.5. Организуют изучение обучающихся правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

3.6.6. Воспитывают у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.

3.6.7. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья, учащихся во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок с детьми.

3.6.8. Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися образовательного учреждения.

### **3.7. Обязанности по охране труда методиста**

3.7.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.7.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательного процесса.

3.7.3. Оказывает методическую помощь заместителям директора Центра, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

3.7.4. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, педагогам по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

3.7.5. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий образовательного учреждения с обучающимися.

3.7.6. Сообщает директору Центра о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

### **3.8. Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

3.8.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

3.8.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

3.8.3. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

3.8.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

3.8.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

### **3.9. Педагогический совет**

3.9.1. Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся образовательного учреждения.

3.9.2. Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса.

3.9.3. Заслушивает должностных лиц Центра по вопросам безопасности образовательного процесса и выполнению плана работы Центра по охране труда.

3.9.4 Организация деятельности работников образовательного учреждения по соблюдению требований и норм охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в Центре регламентируется также их должностными обязанностями по охране труда согласно.

#### **4. Мероприятия по охране труда**

4.1. Ежегодно проводятся следующие мероприятия по охране труда

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов образовательного учреждения по охране труда;
- разработка и утверждение инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов директором по вопросам охраны труда;
- разработка и утверждение Плана мероприятий по охране труда образовательного учреждения;
- проведение инструктажей работников и учащихся;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

4.2. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором.

4.3. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется членами Комиссии по охране труда на основе типовых документов. Инструкции по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом Центра и утверждаются директором образовательного учреждения. Инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора и действуют неопределенный срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

#### 4.4. Директором издаются следующие приказы по охране труда:

- «О введение в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов)»;
- «О создании Комиссии по охране труда»;
- «О создании Комиссии по расследованию несчастных случаев»;
- «О введении в действие инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на учебный год)»;
- «О назначении ответственного за электрохозяйство (на учебный год)»;
- «О назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год)»;
- «О возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся на должностных лиц образовательного учреждения (на учебный год)»;
- «О расследовании несчастных случаев с работниками и обучающимися (при необходимости)»;

4.5. Соглашение по охране труда разрабатывается должностными лицами, ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения работ, ответственных должностных лиц и показатели ожидаемой социальной эффективности.

4.6. План мероприятий по охране труда разрабатывается на следующий календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

#### 4.7. Проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится ответственным лицом с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке специалистом по охране труда или лицом, ответственным за охрану труда в Центре, с соответствующей записью в журнале в первую декаду июня. Повторный инструктаж проводится в первую декаду декабря текущего года;
- внеплановый инструктаж. Проводится директором Центра перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

4.8. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год. После проведения обучения проводится проверка знаний в форме зачета с записью результатов проверки в журнал. Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

4.9. Направление должностного лица Центра на прохождение обучения по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказом директора. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

## **5. Документация по охране труда**

5.1. В образовательном учреждении хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

5.2. В МОУДО «ЦДОД» содержится следующая документация по охране труда: общая

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- Положение о комиссии (комитете) по охране труда;
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Положение об организации административно-общественного контроля в образовательном учреждении;
- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися образовательного учреждения;
- Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения;
- Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (1 раз в квартал);
- Технический паспорт на здание;
- Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.

### Приказы по охране труда

- О назначении лиц, ответственных за организацию охраны труда;
- О назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность и соблюдении правил пожарной безопасности;
- О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
- О комиссии (комитете) по охране труда;
- О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений образовательного учреждения;
- Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

### Документация по инструктажам и инструкциям:

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;

- Журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда при организации экскурсий и походов;
- Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Инструкции по охране труда (по должностям и видам работ);
- Протоколы заседания Общего собрания образовательного учреждения;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Инструкция о порядке действий персонала при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

Документация по обучению охране труда и проверке знаний требований охраны труда:

- Приказ об организации обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда сотрудниками общеобразовательного учреждения;
- Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
- Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.

5.3. Ответственными за ведение журналов являются директор, специалист по охране труда (лицо, ответственное за охрану труда) образовательного учреждения.

## **6. Контроль и ответственность**

6.1 Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности, обеспечивают директор образовательного учреждения, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

6.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор.

6.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

- функциональных обязанностей, определенных настоящим и должностными инструкциями;

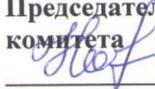
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
  - объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
  - достоверность представляемой информации;
  - соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.
- 7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса принимаются решением общего собрания работников Центра и утверждаются директором образовательного учреждения.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета  
Н.В. Новожилова  
«04» февраля 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда (далее – Типовое положение), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 412н.

1.2. Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центра дополнительного образования детей городского округа Стрежевой» (далее по тексту - Работодатель), разработанное на основании Типового положения, с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации и специфики деятельности работодателя, утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

1.3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5 Комиссия по охране труда (далее по тексту - Комиссия) создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

1.6. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Число членов Комиссии составляет 6 человек (по 3 представителя от каждой из сторон).

1.7. Выдвижение в Комиссию представителей работников осуществляться на основании решения профкома первичной профсоюзной организации учреждения, объединяющей более половины работающих; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

1.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель профкома первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

1.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ею регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

1.10. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового

законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.11. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств 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.

1.12. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

1.13. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед профкомом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Профком первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

1.14. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения.

## **II. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

Задачами комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профкома первичной профсоюзной организации по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда.

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

## **III. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

Функциями комиссии являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профкома первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных

заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению

сmyвающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.9. Содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлению контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.10. Содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.12. Подготовка и представление работодателю, профкому первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

#### **IV. ПРАВА КОМИССИИ**

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.



- экономического и социального развития;
- принимать решения в пределах своей компетенции, которые обязательны для рассмотрения в Учреждении;
- осуществлять контроль за выполнением Договора администрацией Учреждения и Профсоюзом Учреждения;
- привлекать к работе по урегулированию коллективных трудовых споров руководителей и специалистов Администрации городского округа Стрежевой, Управления образования, Профсоюзов, а также независимых экспертов;
- вносить предложения по привлечению в установленном законодательством порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий, обусловленных Договором;
- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Управления образования Администрации городского округа Стрежевой вопросы, затрагивающие экономические и социальные интересы работников;
- направлять своих представителей для участия в заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Комиссии.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

- 4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и путем проведения заседаний при возникновении необходимости срочного решения вопросов в пределах ее компетентности.
- 4.2. Решение о созыве комиссии принимают администрация и профсоюзный комитет Учреждения.
- 4.3. Материалы заседания Комиссии оформляются, как ее решения, которые являются обязательными для выполнения сторонами Договора.
- 4.4. Заседания Комиссии правомочны, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии от каждой из ее сторон.
- 4.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании ее членов.
- 4.6. При необходимости стороны в течение всего срока полномочий Комиссии могут заменять в ней своих представителей, о чем своевременно (до начала заседания, в котором вновь избранный член Комиссии принимает участие) информирует председателя.
- 4.7. Материально-техническое обеспечение работы Комиссии возлагается на Учреждение.

#### **5. СТАТУС ЧЛЕНА КОМИССИИ**

- 5.1. Член Комиссии в своей практической деятельности руководствуется законодательными актами РФ и Томской области, Договором и настоящим Положением.
- 5.2. Член Комиссии имеет право:
- обращаться в Администрацию городского округа Стрежевой, Управление образования, ГК профсоюза и получать письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение 30 дней. При необходимости этот срок может быть сокращен до конкретной даты, указанной в обращении, если приведена аргументация экстренности получения информации;
  - вносить от своего имени предложения в Комиссию при возможности возникновения трудовых конфликтов, для обсуждения приостановления или отмены действия решения органов управления образованием, исполнительной власти, профсоюза, а также администрации образовательных учреждений;
  - вносить предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, не обеспечивающих выполнение принятого Договора или решения Комиссии;
  - знакомиться со статистическими данными и другими материалами, в том числе проектами, касающимися трудовых и социально-бытовых условий работников Учреждения;
  - принимать участие в заседаниях Управления образования по вопросам, представляющим интерес для данной стороны.