МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ " ЦЕНТР ТУРИЗМА"

Digitally signed by МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ТУРИЗМА"
DN: C=RU, S=Красноярский край, STREET="Штабная ул., д. 18, помещ. 6", L=Минусинск, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ЦЕНТР ТУРИЗМА""", ОГРН=1022401538598, СНИЛС=07795522921, ИНН ЮЛ=2455016632, ИНН=550508125453, E=ukaminbuh@yandex.ru, G=Рамиль Рашитович, SN=Чапаев, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ЦЕНТР ТУРИЗМА"""
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2023-10-05 14:42:44
Foxit Reader Version: 9.7.0

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр туризма»

на 2023 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»

_____ Е.С.Кушнер

«1» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»

_____ Р.Р. Чапаев

«1» 09 2023 г.

Коллективный договор утвержден на собрании работников
«1» 09 2023 г. протокол № 1

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр туризма».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое соглашение по учреждениям (организациям), находящимся в ведении Министерства образования Красноярского края;

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий труда для работников организации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

− работники организации в лице их представителя Кушнер Евгении Сергеевны;

− работодатель в лице его представителя — директора образовательной организации Чапаева Рамиля Рашитовича (далее - работодатель).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 10 рабочих дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Учитывать мнение представителя трудового коллектива при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Трудовой коллектив организации содействует предотвращению в образовательных организациях коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в коллективный договор.

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с представителем трудового коллектива.

1.16. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.17. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа трудового коллектива организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу и действует с 01 октября 2023 года по 30 сентября 2026 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 01 июня 2026 года.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган трудового коллектива организации:

- учет мнения выборного органа трудового коллектива организации (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;
- другие формы.

1.21. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте организации https://centr-turizma.ru/документы-3/.

1.22. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с трудовым коллективом организации.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.4. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.5. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Соглашением, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2) вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021г. работникам, впервые поступившим на работу, обеспечивать формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

3) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

4) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

5) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

2.6. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.7. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.9. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.10. Работодатель при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником организации, состоящим в трудовых

отношениях с работодателем, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки (эффективный контракт), исходят из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

2.11. Конкретизировать при заключении работодателями трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником организации его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с трудовым коллективом организации.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем организации по согласованию с представителем трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.13. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Объем учебной нагрузки педагогов и методистов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.15. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с *Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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».

2.17. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с трудовым коллективом организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3. В соответствии с Постановлением администрации города Минусинска от 09.09.2008 № 1440-п «О нормах расходов на содержание органов местного самоуправления» возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) для учреждений, подведомственных Управлению образования администрации города Минусинска, размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации составляют:

-расходы на оплату суточных - в размере 200 рублей за каждый день нахождения на территории Красноярского края и территории других субъектов Российской Федерации;

-в размере 350 рублей - за каждый день нахождения в командировке в городах Москва, Санкт-Петербург, краевых и областных центрах, в районах Крайнего Севера.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.6. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350) – не менее чем за один год;

3) по окончании длительной болезни, – не более чем на 6 месяцев;

4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление о возможном сокращении численности не менее чем за 3 месяца предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

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

одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей до 16 лет;

награжденных государственными и(или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

работников, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет.

4.4.2. При сокращении численности штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.4.3. Не допускать увольнения работников в связи с сокращением численности штата организации, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет.

4.4.4. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста либо увольнения с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости и представителя трудового коллектива не менее чем за 2 месяца.

4.4.5. Информировать об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4.5. Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019№ ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с представителем трудового коллектива.

5.2. Для педагогических работников организации устанавливаются следующие нормы рабочего времени:

5.2.2.Педагогам дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601. Продолжительность рабочего дня определяются расписанием учебных занятий на текущий учетный период, графиками и планами работы, утверждаемыми работодателем. Работники знакомятся с расписанием под роспись не менее чем за 1 месяц до начала учетного периода.

5.2.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения трудового коллектива организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул.

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

5.8. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с трудовым коллективом организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.9. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.10. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести

месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона № 426-ФЗ работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.15. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях указанных ст. 128 ТК РФ:

- 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, органов принудительного исполнения, 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 - до пяти календарных дней.

Дополнительно:

В соответствии со ст. 263 ТК РФ:

- лицам, осуществляющим уход за детьми - до 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Работодатель и трудовой коллектив разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации, предусматривая в них порядок и условия:

1) осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

2) предоставления свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом;

3) предоставления двух оплачиваемых дней отдыха работникам для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) с учетом финансово-экономического положения работодателя;

4) освобождения педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

5) реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения

непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

5.17. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.18. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников организации, которое является приложением № 1 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. В положении об оплате труда работников организации предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

1) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

2) обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации − различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

3) исключения случаев установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

4) существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации, путем применения повышающих коэффициентов к

заработной плате, исчисленной с учетом фактического объема педагогической (преподавательской) работы;

5) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;

7) применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

8) продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, определенных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

9) положений, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ № 536), в том числе устанавливающих, что периоды каникулярного времени для обучающихся организации, а также периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) определения размеров выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);

11) определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров выплат по итогам работы, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;

12) формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;

13) формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея в виду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24,25, 30 или 36 часов в неделю, 720 часов в год, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками;

14) единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных учреждений, утвержденных ежегодно решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

15) формирования фиксированных размеров ставок заработной платы либо должностных окладов, основной целью установления которых является изменение соотношения составных частей в структуре заработной платы педагогических работников в сторону увеличения гарантированной ее части, обеспечивающей достойную оплату их труда за исполнение должностных обязанностей либо за работу в пределах установленных норм труда, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы без включения в нее (в гарантированную часть) выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера, не ведущие к дополнительной интенсификации труда.

6.3. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника образовательной организации зависит от опыта работы, образования, квалификационной категории, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1) при увеличении опыта педагогической работы, опыта работы по специальности − со дня достижения соответствующего опыта работы, если документы находятся в организации, или со дня представления документа об опыте работы, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2) при получении образования или восстановлении документов об образовании − со дня представления соответствующего документа;

3) при присвоении квалификационной категории − со дня вынесения решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

4) при присвоении почетных званий, начинающихся со слов «Народный…», «Заслуженный…» - со дня присвоения;

5) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук − со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого

размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ), Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.7. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организаций исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с бюджетными и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации, устанавливается персональная выплата в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения и сохраняется при поступлении педагогического работника в другую бюджетную или казенную образовательную организацию.

Рекомендовать автономным образовательным организациям предусматривать в своих коллективных договорах и положениях об оплате труда устанавливать персональную выплату вышеуказанным специалистам.

6.8. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.9. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются организацией с участием выборного органа организации в пределах средств, направляемых на оплату труда, и регулируются положением об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, положением об оплате труда.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.11. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.13. Стороны пришли к соглашению:

6.13.1. Проводить мониторинг установленных в организации систем оплаты труда, включая размеры средней заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной частей в структуре заработной платы, соотношение уровней оплаты труда руководителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его проведения определяются сторонами Соглашения.

6.13.2. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих условия оплаты труда работников организаций.

6.13.3. Совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников организаций для определения размера выплат стимулирующего характера.

6.13.4. Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением

учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, порядком установления выплат стимулирующего характера. Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

6.14. Информировать работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средней заработной платы, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат по итогам работы в разрезе основных категорий работников.

VII Гарантии и компенсации

7.1. В соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» и Положением об оплате труда работников нашей организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа руководителя организации осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

- рождением ребенка,
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.2. Работники организации, пользуются льготами и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края в связи с расположением в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями.

Дополнительные гарантии и компенсации, указанным работникам могут устанавливаться коллективными договорами за счет приносящей доход деятельности.

7.3. Стороны совместно:

7.3.1. Ходатайствуют перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам. Ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.3.2. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с трудовым коллективом обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

7.3.3.Осуществляет из средств учреждения выплату дополнительного выходного пособия в размере двух МРОТ следующим категориям увольняемых работников:

-получившим трудовое увечье в данном учреждении;

-имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет;

-всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Стороны Соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников организаций в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Работодатель с участием трудового коллектива в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по

организации работы по охране труда, в том числе правил и инструкций по охране труда.

8.3. Работодатель осуществляет проведение ежегодного мониторинга по несчастным случаям в образовательной организации, анализ и обобщение полученных результатов; проводит учет и анализ причин производственного травматизма при реализации образовательной деятельности за истекший год.

8.3.1. Информирует Профсоюз не позднее февраля месяца года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев; выделении образовательными организациями денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

8.3.2. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности образовательной организации и охрану труда и здоровья работников.

8.3.3. Проводит обучение по охране труда руководителей и других работников образовательной организации в установленном порядке.

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда;

8.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к коллективному договору;

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств организации обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

8.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (приказ Министерства труда и социальной защиты от 14.07.2021 № 467н) на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

проведение специальной оценки условий труда;

приобретение СИЗ;

обучение по охране труда;

проведение обязательных медицинских осмотров.

Использует возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ, предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке;

8.4.6. Предусматривает участие представителя трудового коллектива в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в образовательной организации при осуществлении образовательной деятельности;

8.4.7. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

Списки профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты или компенсационных выплат, их порядок и нормы выдачи определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему;

8.4.8. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве;

8.4.9. Проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников в установленном законодательством порядке;

8.4.10. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций;

8.4.11. Способствует деятельности уполномоченного лица по охране труда за соблюдением норм и правил по охране труда;

8.4.12. Предоставляет оплачиваемое рабочее временя уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей по совместной с работодателем организации работы по обеспечению безопасных условий труда;

8.4.13. Рассматривает по возможности порядок, условия и размер единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему на производстве в результате несчастного случая.

8.5. Работодатель:

8.5.1. Координирует работу по организации контроля условий труда работников образования, определяет основные направления деятельности уполномоченных (доверенных) по охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда, оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда;

8.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона № 426-ФЗ при проведении специальной оценки

условий труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда;

8.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений образовательной организации. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года;

8.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками при проведении образовательной деятельности;

8.5.5. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами государственного контроля и надзора по вопросам охраны труда;

8.5.6. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками образовательной организации.

8.6. Стороны совместно:

8.6.1. Содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателю по устранению нарушений требований охраны труда, выявленных в ходе проверок;

8.6.2. Осуществляют контроль соблюдения работодателем законодательства о труде и охране труда, в том числе в части обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации;

8.6.3. Рассматривают на совместных совещаниях вопросы охраны труда, безопасности образовательного процесса, производственного травматизма в организации.

8.6.4. Совместно организуют и проводят мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

9.1. Трудовой коллектив организации осуществляет контроль за:

1) соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2) правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;

3) правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

4) правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.2. Трудовой коллектив организации:

1) участвует в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;

2) осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации;

3) ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

9.3. Стороны договорились, что:

9.3.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

9.3.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на трудовом собрании.

9.3.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.3.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

X. Приложения

1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма».
2. Положение о системе управления охраной труда в МАОУ ДО «Центр туризма».
3. Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств.
4. Соглашение об обеспечении работников МАОУ ДО «ЦТ»» смывающими и обезвреживающими средствами.
5. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный и периодический медосмотр.
6. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Представитель трудового коллектива муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»	Директор муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»
_____ Е.С.Кушнер	_____ Р.Р. Чапаев
« » 2023 г.	« » 2023 г.

Положение об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма» (далее-Центр), подведомственного управлению образованию администрации города Минусинска, разработано в соответствии с решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений», Постановлением Администрации города Минусинска 26.09.2019 № АГ-1735-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска» (с изм. от 10.12.2019 № АГ-2268-п, от 08.05.2020 № АГ-693-п, от 01.10.2020 № АГ-1770-п, от 19.11.2020 № АГ-2182-п, от 5.05.2022 № АГ-807-п), которое регулирует порядок, условия оплаты труда работников учреждения.

2 . Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

2.2. В трудовых договорах, соглашениях, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.4. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в учреждениях в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Согласно нормам ст.147 ТК РФ конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливается согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.9. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников на основании решения рабочей группы могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым

специалистам, обеспечения заработной платы на уровне размера минимальной заработной платы, обеспечения региональной выплаты);

выплаты по итогам работы.

4.2. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае согласно приложению 4 к настоящему Положению

При осуществлении выплат, предусмотренных настоящим пунктом, Учреждение вправе дифференцировать персональные выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы, предусмотренный приложением 4 к настоящему Положению.

4.2.1. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работникам учреждений на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждений, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

4.2.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты применяются размеры заработной платы в соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "Об оплате труда работников краевых государственных учреждений.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту

работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

При расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями»

4.3. Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников организаций, устанавливается согласно приложению 5 к настоящему Положению. При осуществлении выплат, предусмотренных настоящим пунктом, Учреждением могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные приложением 5. Стимулирующие выплаты производятся согласно критериям оценки результативности и качества труда работников учреждения за предыдущий квартал.

4.3.1. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.3.2. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.3.3. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

4.3.4. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежеквартально. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера работников осуществляется ежеквартально с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат образованного учреждения (далее – рабочая группа).

4.3.5. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы, руководитель учреждения издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника. Критерии оценки результативности и качества труда работников не учитывается при выплате стимулирующих выплат, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения

заработной платы работникам на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников.

4.5. Работникам учреждения устанавливаются выплаты по итогам работы, в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

Выплаты по итогам работы выплачивается в виде стимулирующих выплат по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера по итогам работы устанавливается в абсолютном размере.

4.6. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждение применяет балльную оценку.

5. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения, оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) детей, родителей.

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящей статьи.

6. Оплата труда руководителей учреждений, их заместителей

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала, возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей определенных в соответствии с решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений».

6.2.1. Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории – 20%

при первой квалификационной категории – 15%

6.3. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы, в соответствии с решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений».

Для учреждений по сопровождению деятельности органов местного самоуправления объемные показатели для определения группы по оплате труда руководителей учреждений устанавливаются в соответствии с приложением 11 к настоящему Положению.

Перечень учреждений по сопровождению деятельности органов местного самоуправления утверждается Администрацией города Минусинска.

6.4. Для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала в соответствии с перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу (приложение 10 к настоящему Положению).

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

6.5. Размеры должностных окладов заместителей устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей этих учреждений.

6.6. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для руководителей учреждений, их заместителей устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края содержащими нормы трудового права и Приложением 3 настоящего Положения.

6.7. Выплаты стимулирующего характера для руководителей учреждений производятся с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений.

6.8. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности).

6.9. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителей учреждений.

Предельное количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, установленных в соответствии с решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений», с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

6.10. Порядок использования средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливается настоящим Положением.

6.10.1. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителей учреждений осуществляется ежеквартально (или ежемесячно) с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат образованной управлением образования администрации города Минусинска (далее – рабочая группа).

6.10.2. Управление образования администрации города Минусинска представляет в рабочую группу аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений, в том числе включающую информацию органов самоуправления общеобразовательных учреждений, в том числе общественных советов общеобразовательных учреждений.

6.10.3. Руководители учреждений имеют право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

6.10.4. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы, управление образования администрации города Минусинска издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

6.10.5.Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей учреждений, и их заместителей определяются согласно приложению 7 к настоящему Положению.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

6.10.6. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя учреждения.

6.11.Руководителям учреждений, их заместителям может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

6.11.1. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа управления образования администрации города Минусинска, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.11.2. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителей учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.12. Руководителям учреждений, их заместителям персональные выплаты устанавливаются в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению.

6.13. Размер выплат по итогам работы руководителям учреждений, их заместителям определяется согласно приложению 9 к настоящему Положению.

Выплаты по итогам работы выплачиваются в виде выплат стимулирующего характера за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

6.14.Часть средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного в пункте 6.9 настоящего раздела.

Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале, с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителей учреждений и выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер (%) от доходов полученной учреждением от приносящей доход деятельности
	наименование	индикатор	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
доход, полученный учреждением от приносящей доход деятельности	доля доходов учреждения от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания<*> или бюджетной сметы	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0
		от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

<*> За исключением бюджетных обязательств в виде капитальных вложений и бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, расходов на увеличение стоимости основных средств, расходов от приносящей доход деятельности.

6.15. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и

среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) определяется Управлением образования администрации города Минусинска, в размере, не превышающем размера, установленного Администрацией города Минусинска в примерных положениях об оплате труда в кратности до 3.

6[1]. Размещение информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений

1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления образования администрации города Минусинска.

2. Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений и представления указанными лицами данной информации устанавливается Администрацией города Минусинска, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

7. Заключительные и переходные положения

Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения составляет не более 70% от доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносу по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8. Расходные обязательства

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством муниципального образования.

Приложение № 1
к положению
об оплате труда работников
МАОУ ДО «ЦТ»
№ АГ-1051-п 29.05.2023

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3 849
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		4 053*
2 квалификационный уровень		4 498
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 649
	при наличии высшего образования	7 569
2 квалификационный уровень :**ПДО, педагог-организатор**	при наличии среднего профессионального образования	6 959
	при наличии высшего образования	7 926
3 квалификационный уровень: **методист**	при наличии среднего профессионального образования	7 623
	при наличии высшего образования	8 683
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	8 341
	при наличии высшего образования	9 505

*Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4 576 руб.

2. Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень: **спец по закупкам**	4 053
2 квалификационный уровень	4 276
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности	

служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень: **секретарь, завхоз**	4 498
2 квалификационный уровень	4 943
3 квалификационный уровень	5 431
4 квалификационный уровень	6 854
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4 943
2 квалификационный уровень	5 431
3 квалификационный уровень	5 961
4 квалификационный уровень	7 167

5. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 481
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень	4 498
2 квалификационный уровень	4 943
3 квалификационный уровень: **медсестра**	5 351
4 квалификационный уровень	5 851
5 квалификационный уровень	6 554
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
2 квалификационный уровень	7 742

6. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень: **сторож, рабочий**	3 481
2 квалификационный уровень	3 649
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	

1 квалификационный уровень: **повар**	4 053
2 квалификационный уровень	4 943
3 квалификационный уровень	5 431
4 квалификационный уровень	6 542

7. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений*	
1 квалификационный уровень**: нач.стр.подраздел.**	9 888
2 квалификационный уровень	10 629
3 квалификационный уровень	11 467
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	4 943
3 квалификационный уровень	5 431
4 квалификационный уровень	6 854
5 квалификационный уровень	7 742
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	8 367
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	8 993
2 квалификационный уровень	10 418
3 квалификационный уровень	11 219

*Утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

8. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заведующий библиотекой	8 367
Художественный руководитель	8 565
Специалист по охране труда	4 943
Специалист по охране труда	5 431

II категории	
Специалист по охране труда I категории	5 961
Специалист по закупкам, контрактный управляющий*	4 053

*Перечень должностей и уровня квалификации установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»

Приложение № 2
к положению
об оплате труда работников
МАОУ ДО «ЦТ»

Условия,
при которых размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной платы работникам муниципальных автономных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

1. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленных в пункте 2 настоящих условий, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом

Приложение № 3
к положению об оплате труда работников
МАОУ ДО «ЦТ»

мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда организации, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

Таблица

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, проценты
1.	За наличие квалификационной категории: высшей квалификационной категории первой квалификационной категории второй квалификационной категории	 25% 15% 10%

Виды и размеры
компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных
(при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	работникам учреждений (структурных подразделений), осуществляющих оздоровление и (или) отдых обучающихся, воспитанников за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	15
2.	водителям легковых автомобилей за	25

	ненормированный рабочий день	
3.	за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей)	15
4.	доплата за работу в ночное время	35

<*>Без учета повышающих коэффициентов

<**> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

Приложение № 4
к положению
об оплате труда работников
МАОУ ДО «ЦТ»

Виды и размеры персональных выплат работникам учреждений

	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы<*>
1.	за опыт работы в занимаемой должности: <**>	
1.1.	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	20%
1.2.	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	30%
1.3.	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	40%
2.	за сложность, напряженность и особый режим работы:	
2.1.	проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):	
	учителям истории, биологии и географии	5%
	учителям физики, химии, иностранного языка	10%
	учителям математики	20%
	учителям русского языка, литературы	25%
	учителям начальных классов	20%
2.2.	за классное руководство, кураторство<****>	2 700,0 рублей
2.3.	за заведование элементами инфраструктуры<*****>:	

	кабинетами, лабораториями	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
3.	молодым специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными бюджетными и казенными образовательными учреждениями, либо продолжающим работу в образовательном учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%
4.	краевые выплаты воспитателям муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>	718,4 рубля
5.	За обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, эффективную и оперативную работу в централизованной бухгалтерии	60%
6.	За результативное руководство структурными подразделениями в целях их стабильной и эффективной работы в учреждениях по обеспечению жизнедеятельности муниципальных образовательных учреждений	60%

.

<*> без учета повышающих коэффициентов

<**> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения).

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, куратора определяется исходя из расчета 2 700,0 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее 25 человек, за исключением классов (групп), комплектование которых осуществляется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 №26 «Об организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<*****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,без учета нагрузки.

<******> Краевые выплаты воспитателям, образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение № 5
к положению
об оплате труда работников
МАОУ ДО «ЦТ»

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера,
в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников организаций

Образовательные организации дополнительного образования детей

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов*
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Начальник структурного подразделения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Стабильность коллектива сотрудников	Соотношение уволившихся к численности сотрудников структурного подразделения	от 0 до 2%	30
			до 5%	10
		Доля молодых специалистов от общего числа сотрудников отдела	от 20 до 40	10
			свыше 40	30
	Продвижение достижений и возможностей структурного подразделения	Количество публикаций, презентаций, рекламной продукции и т. д. в квартал	до 3 шт.	20
			более 4 шт.	30
		Увеличение спроса на услуги структурного подразделения и учреждения	более, чем на 5	30
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Выполнение плана работы структурного подразделения на уровне установленных показателей	Процент выполнения запланированных работ	90-100	80
	Результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях	Степень участия	призер	40
			участник	20
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества осуществляемой деятельности	Наличие дополнительного ресурса	за каждый привлеченный ресурс	15, но не более 60

Должности	Критерии	Условия (показатели)		Предельное количество баллов
		наименование	индикатор	
Методист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ	Наличие оформленных программ, технологий, методов у педагогических кадров	1 Более 1	20 40
	Полнота реализации программы деятельности учреждения	Выполнение плана методической работы	100% от запланированного в квартал	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Непрерывное собственное профессиональное образование	Участие в профессиональном конкурсе: краевого уровня, межрегионального уровня, российского уровня	Участник	10 15 20
		Победа в профессиональном конкурсе городского краевого, межрегионального уровня, российского уровня	Победитель	5 10 15 25
		Участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию методической деятельности	Сертификат, свидетельство	10
	Достижения педагогических кадров в профессиональных конкурсах (конкурсах методических материалов, образовательных программ)	Городской уровень	Участник	5
			Призер	10
		Краевой уровень	Участник	10
			Призер	20
		Российский уровень	Участник	15
			Призер	25
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Разработка проектов, грантов, методических материалов	Наличие собственных проектов, методических материалов (программ)	1 Более 1	20 50
	Описание педагогического опыта	Кол-во изданных публикаций,	1	10

		представленных в СМИ	более 1	20
		Выступление на конференциях, семинарах	Городской Краевой всероссийский	5 10 20
	Организация повышения профессионального мастерства педагогов Предъявление образовательных практик	Проведение мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий	1 раз в квартал	10
			Более 1 раза в квартал	25
		уровень предъявления образовательных практик	Городской уровень Краевой уровень Всероссийский	5 10 30
		работа в составе экспертных групп	Городской уровень Краевой уровень Российский	10 15 35
Педагог дополнительного образования	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:			
	Сохранность количества потребителей муниципальных услуг дополнительного образования	Стабильный состав объединения по годам обучения	Отсутствие отчисленных учащихся в течение квартала	20
	Востребованность дополнительных общеразвивающих программ при реализации системы персонифицированного финансирования	Фактическая наполняемость группы	Менее 60% Более или равно 60%	0 20
	Полнота реализации дополнительной образовательной программы	Выполнение учебного плана дополнительной образовательной программы	100% от запланированного в квартал	20
	Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы (по каждой программе)	Разработка планов-конспектов занятий в соответствии с программой	Наличие в соответствии с программой	До 10
		Изготовление инструктивно-методических материалов, дидактических материалов, учебно-наглядных пособий, картографического материала	Наличие материалов, пособий	30
	Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие документов педагога дополнительного образования (журнал, рабочие программы, календарно-тематический план, аналитические записки, итоговая и промежуточная	Отсутствие замечаний к документам в отчетный период	10

		аттестация, расписание работы объединения и др.) нормативным актам, регламентирующим работу.		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:				
	Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня.	Уровень учреждения	Доклад, выступление, публикация, презентация	5 за каждое но не более 30
		Городской уровень	Доклад, выступление, публикация, презентация	10 за каждое но не более 30
		Краевой уровень	Доклад, выступление, публикация, презентация	15 за каждое но не более 30
		Межрегиональный и российский уровень	Доклад, выступление, публикация, презентация	40
	Непрерывное профессиональное образование	Участие в профессиональном конкурсе: Городского уровня краевого уровня, межрегионального уровня, российского уровня	Документ, подтверждающий результат участия	5 10 15 20
		Победа в профессиональном конкурсе: городского, краевого уровня, межрегионального уровня, российского уровня	диплом победителя	10 15 25 40
		Участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию реализуемой программы	Сертификат, свидетельство	10
	Интеграция в образовательный процесс учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот, опекаемых детей, детей, состоящих на учете в ОВД	Наличие в группе обучающихся с ОВЗ, детей-сирот, опекаемых детей, детей, состоящих на учете в ОВД	За каждого обучающегося	0,5 за каждого, но не более 20
	Организация деятельности с родителями обучающихся	Проведение мероприятий с родителями (родительские собрания, совместные детско-взрослые мероприятия)	1 мероприятие в квартал	5 за каждое, не более 15

	Осуществление дополнительных видов работ	Степень ответственности при организации и проведении мероприятий	Руководит организацией и проведением мероприятия Главный судья Главный секретарь Начальник дистанции Участвует в мероприятии: Судья этапа секретарь	10 за каждое 5 за каждое
		Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря, используемого для организации массовых мероприятий, проведение погрузочно-разгрузочных работ. Осуществление работ, не входящих в должностные обязанности.	временные затраты со 100% качеством до 1 часа до 2 часов свыше 2 часов	5 7 15
Выплаты за качество выполняемых работ:				
	Результаты обучающихся	Средний процент освоения содержания программы обучающимися (по результатам промежуточной, итоговой аттестации)	90-100%	20
		Достижения обучающихся		
		городского уровня	Призер	5
		краевого уровня	Участие Призер	5 15
		межрегионального уровня	Участие Призер	10 20
		российского уровня	Участие Призер	20 30
		Выполнение спортивных разрядов, званий	Юношеские разряды Взрослые разряды 3,2 1 КМС МС	 5 10 15 20 30
	Создание условий безопасности и	Отсутствие несчастных случаев	0 случаев	10

	сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса			
Педагог-организатор	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:			
	Выполнение муниципального задания	Кол-во потребителей муниципальных услуг, мероприятий	100% соответствия муниципального задания	20
	Организация и проведение мероприятий	Степень ответственности при организации и проведении массового мероприятия	Руководит организацией и проведением мероприятия Главный судья Главный секретарь Начальник дистанции Участвует в мероприятии: Судья этапа секретарь	20 за каждое не более 100 10 за каждое не более 50
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:				
	Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня.	На уровне учреждения	Доклад, выступление, публикация, презентация	5 за каждое но не более 30
		Городской уровень	Доклад, выступление, публикация, презентация	10 за каждое но не более 30
		Краевой уровень	Доклад, выступление, публикация, презентация	15 за каждое но не более 30
		Межрегиональный Российский уровень	Доклад, выступление, публикация, презентация	40
	Непрерывное профессиональное образование	Участие в профессиональном конкурсе: Городского уровня краевого уровня, межрегионального уровня, российского уровня	Сертификат участника	5 10 15 20

		Победа в профессиональном конкурсе: Городского уровня краевого уровня межрегионального, российского уровня	Диплом победителя	 10 15 25 30
		Участие в курсах повышения квалификации	Сертификат, свидетельство	10
	Выполнение технических условий массового мероприятия	Соблюдение сроков сдачи орг. отчетов, финансового отчета о проведении массового мероприятия в соответствии с требованиями бухгалтерии	Сдача финансового отчета о проведении массового мероприятия без замечаний	15
		Полнота использования финансовых средств на проведение мероприятия	90-100	25
	Осуществление дополнительных видов работ	Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря, используемого для организации массовых мероприятий, проведение погрузочно-разгрузочных работ. Осуществление работ, не входящих в должностные обязанности.	Временные затраты со 100% качеством До 1 часа До 2 часов Свыше 2 часов	5 10 20
Выплаты за качество выполняемых работ:				
	Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса	Отсутствие несчастных случаев	0 случаев	10
	Разработка проектов, грантов, методических материалов	Наличие собственных проектов, методических материалов (программ)	1 Более 1	20 50
	Описание педагогического опыта	Кол-во изданных публикаций, представленных в СМИ	1 более 1	10 20
Секретарь, делопроизводитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам	Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	отсутствие замечаний	50
		Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных	наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний	40

		Предоставление своевременной достоверной информации в органы государственной власти и внебюджетные фонды	отсутствие замечаний	20
		Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников	отсутствие замечаний	50
		Внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота	отработанные технологии делопроизводства	40
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Оперативность выполняемой работы 30%	Качественное исполнение документов в установленные сроки	Отсутствие замечаний	40
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Коммуникативная культура	Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения	Отсутствие замечаний	60
Заведующий хозяйством	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:			
	Последовательная реализация программы деятельности (развития) учреждения	Соответствие материально-технического обеспечения учреждения лицензионным требованиям	95-100% 50% и более	30 10
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение кабинетов, бытовых, хозяйственных и др.помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	30
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	0	10
	Ведение документации	Полнота и соответствие документов нормативным актам, регламентирующим работу.	Отсутствие замечаний	20
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Осуществление дополнительных видов работ	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ. Проведение мелких ремонтных работ в учреждении, ремонт оборудования и инвентаря. Участие в организации и проведении массовых мероприятий	По факту выполнения работ	20

	Оперативность работы	Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружения, оборудования и механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	10
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	Рациональное расходование электроэнергии, бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения	Отсутствие замечаний, жалоб	20
		Качественное и своевременное проведение инвентаризации имущества	Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования	10
		Укомплектованность ставок обслуживающего персонала	100%	10
Медицинская сестра, младшая медицинская сестра (на период работы стационарного палаточного лагеря)	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение образцовых санитарно-гигиенических условий в палаточном лагере	Поддержание санитарно-гигиенических норм ежедневно	Отсутствие предписаний контролирующих органов Отсутствие замечаний администрации учреждения	30 10
	Подготовка и ведение проф. документации в соответствии с нормами санитарно-эпидемиологических правил	Полнота и соответствие нормативной документации	Своевременная сдача отчетов, нет претензий со стороны органов, принимающих отчеты	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Выполнение плана комплексного оздоровления воспитанников	Реализация плана оздоровления, ведение мониторинга здоровья воспитанников	100%	20
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Создание здоровьесохраняющей среды в лагере	Кол-во травм, несчастных случаев у уч-ся	0	20
Повар (на период работы стационарного палаточного	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню,	Отсутствие замечаний контролирующих органов	Отсутствие замечаний	40

лагеря)	соблюдение технологического процесса приготовления			
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие предписаний	30
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
	Содержание помещений кухни и столовой в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории столовой, подсобных помещений, кухни	Отсутствие замечаний	30
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	Отсутствие жалоб, отказов детей от приема пищи	Отсутствие замечаний	40

Рабочий по КОЗ, сторож, дворник, уборщик служебных помещений, кладовщик	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности организации	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	Отсутствие замечаний, жалоб	70
		Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций	Отсутствие протоколов	100
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Осуществление дополнительных видов работ	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ вручную	Временные затраты со 100% сохранностью транспортируемого имущества: До 1 часа, До 2 часов, свыше 2 часов	 10 15 30
		Проведение мелких ремонтных работ в организации, оборудования	Временные затраты со 100% сохранностью транспортируемого имущества: До 1 часа, До 2 часов, свыше 2 часов	 10 20 50
		Благоустройство территории	Наличие элементов	20

			ландшафтного дизайна в помещениях и на территории организации	
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями организации	отсутствие жалоб	30
Специалист по закупкам, контрактный управляющий	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.	Своевременное и качественное ведение документооборота, полнота исполнения обязанностей	Документация подготовлена своевременно, в полном объеме в соответствии с нормативными требованиями 100%	20
			Отсутствие замечаний контролирующих органов по срокам предоставления необходимой документации	20
	Разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;	Своевременное планирование (внесение изменений) в план- график	Документация подготовлена своевременно, в полном объеме в соответствии с нормативными требованиями	20
			Отсутствие замечаний контролирующих органов по срокам предоставления необходимой документации	20
	Осуществление подготовки закупочной документации	Своевременное и качественное ведение документооборота, полнота исполнения обязанностей	Документация подготовлена своевременно, в полном объеме в соответствии с нормативными требованиями	20
			Отсутствие замечаний	20

			контролирующих органов по срокам предоставления необходимой документации	
	Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).	Разработка проекта контракта (договора), обсуждение претензии (при наличии)	Документация подготовлена своевременно, в полном объеме в соответствии с нормативными требованиями	10
			Отсутствие замечаний контролирующих органов по срокам предоставления необходимой документации	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Проведение экспертизы результатов закупок, контрактов	Качественное выполнение работ, услуг по заключенным договорам (контрактам)	Отсутствие жалоб)	30
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Непрерывное профессиональное развитие	Участие в работе курсов, семинаров, совещаний, конференций различного уровня	Выступление с докладом, наличие публикаций, семинаров	30
	Своевременное предоставление документации в сопровождающие организации	Отсутствие жалоб, замечаний	100	30

Приложение № 6
к положению об оплате труда
работников МАОУ ДО «ЦТ»

Виды и размеры
выплат по итогам работы работникам учреждения

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия	предельное количество

	Наименование	Индикатор	баллов
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств 95% выделенного объема средств	25 50
Объем ввода законченных ремонтом объектов	текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	25 50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	применение нестандартных методов работы		50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Приложение № 7
к положению
об оплате труда работников
МАОУ ДО «ЦТ»

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия
их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя
учреждения, заместителей руководителя

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
		наименование	индикатор	
Руководитель учреждения,	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

заместитель руководителя	Стабильное функционирование учреждения	Выполнение муниципального задания	100%	30%
		соответствие учреждения требованиям надзорных органов, учредителя	отсутствие предписаний надзорных органов, учредителя	20%
			своевременное устранение предписаний надзорных органов, обоснованных замечаний учредителя	10%
		обеспечение стабильности работы в коллективе	отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе	10%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Развитие деятельности учреждения	реализация региональных, федеральных, международных проектов, программ, мероприятий, реализуемых учреждением	региональный уровень	10%
			федеральный уровень международный уровень	15% 20%
		включенность работников, в реализацию проектов, программ мероприятий учреждения	более 20%	40%
			10-20%	30%
			5-10%	20%
		взаимодействие с другими организациями, учреждениями, ведомствами в целях развития учреждения, в том числе сетевое взаимодействие	наличие утвержденного плана совместной деятельности	10%
			наличие инфраструктуры, обеспечивающей реализацию совместных мероприятий, проектов, программ	10%

			мероприятия, акции, проекты, реализуемые совместно с организациями, учреждениями, ведомствами за отчетный период	10%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Достижения обучающихся, педагогов	результативность участия в мероприятиях (победители, призовые места)	на региональном уровне	15%
		соотношение числа победителей, призеров от общего числа участников региональных, федеральных, международных мероприятиях	более 0,2	40%
	Достижения учреждения	признание заслуг, высокого качества деятельности учреждения другими организациями, учреждениями, ведомствами, органами власти, отдельными гражданами	освещение в СМИ деятельности учреждения способствующей формированию положительного имиджа учреждения	10%
			положительные отзывы граждан, организаций о деятельности учреждения	10%
			победы, призовые места в конкурных мероприятиях, конференциях	40%

<*>Без учета повышающих коэффициентов

Приложение № 8
к положению
об оплате труда работников
МАОУ ДО «ЦТ»

Размер персональных выплат
руководителям, их заместителям учреждений подведомственных управлению образования администрации города Минусинска

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) <*>
1.	сложность, напряженность и особый режим работы:	
	наличие филиалов: до 3-х (включительно) свыше 3-х	30% 60%
	за работу по развитию семейных форм воспитания в центрах развития семейных форм воспитания	60%
2	опыт работы в занимаемой должности <**>:	
	от 1 года до 5 лет <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	5% 15% 20%
	от 5 года до 10 лет <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	15% 25% 30%
	свыше 10 лет <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	25% 35% 40%
3.	За обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, эффективную и оперативную работу в централизованной бухгалтерии	
4.	За результативное руководство структурными подразделениями в целях их стабильной и эффективной работы в учреждениях по обеспечению жизнедеятельности муниципальных образовательных учреждений	60%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.
<**> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.
<***> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Приложение 9
к положению
о системах оплаты труда
работников муниципальных
учреждений, подведомственных
управлению образования
администрации города Минусинска

Размер выплат по итогам работы руководителям образовательных учреждений, их заместителям

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу),<*>.%
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98 до 99 % от 99,1% до 100%	70% 100%
Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт Капитальный ремонт	Выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25% 50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	Без замечаний	100%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	Реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	Международные Федеральные Межрегиональные Региональные Внутри учреждения	100% 90% 80% 70% 60%

<*> без учета повышающих коэффициентов

Приложение 10
к положению об оплате труда
работников МАОУ ДО «ЦТ»

Перечень должностей, профессий работников муниципальных автономных учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности

№ п/п	Вид экономической деятельности, ведомственная принадлежность, тип учреждений	Должности, профессии работников учреждений
I	**По виду экономической деятельности «Образование»**	
2	Учреждения дополнительного образования детей	педагог дополнительного образования педагог – организатор методист

Приложение 11
к положению об оплате труда
работников МАОУ ДО «ЦТ»

Показатели для отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений по сопровождению деятельности органов местного самоуправления

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество работников учреждения	Из расчета на каждого работника	1
2	Наличие обслуживаемых, подведомственных учреждений	За каждое учреждение	10
3	Количество работников в обслуживаемых, подведомственных учреждениях	За каждого работника	1

Отнесение учреждения к определенной группе по оплате труда руководителей производится по сумме баллов на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

Группы по оплате труда руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Сумма баллов
I	свыше 500 баллов
II	от 351 до 500 баллов
III	от 251до 350 баллов
IV	до 200 баллов

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Представитель трудового коллектива муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»	Директор муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»
_____ Е.С.Кушнер	_____Р.Р.Чапаев
«01» сентября 2023 г.	«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
В МАОУ ДО «Центр туризма»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда" (зарегистрированного в Минюсте России 13.10.2016 N 44037), с учетом рекомендаций межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и иными нормативно-правовыми актами по охране труда».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Системе Управления Охраной Труда (СУОТ) является локальным нормативным актом, который устанавливает основные требования, элементы, цели, задачи и порядок функционирования системы управления охраной труда в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр туризма», далее – (Центр).

1.2. В настоящем Положении основу нормативно-правовой базы составляют следующие стандарты и нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- ГОСТ 12.0.230-2007 "ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования";

- ГОСТ Р 54934-2012/0HSAS 18001:2007 "Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья";

- ГОСТ Р 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию";

ГОСТ Р 12.0.010-2009 "Система стандартов безопасности труда. Определение опасностей и оценка рисков".

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Аудит: систематический внутренний документированный процесс, направленный на установление степени выполнения критериев аудита.

Вредный производственный фактор: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Риск: Сочетание вероятности нанесения ущерба и тяжести этого ущерба.

Высокий риск: риск, требующий немедленного устранения, вплоть до приостановки работ, либо снижения до уровня умеренного или планирование и выполнение мероприятий по снижению и (или) исключению рисков в установленные сроки.

Корректирующее действие: мероприятие, разработанное по результатам выявления причины несоответствия и направленное на устранение этой причины.

Несоответствие: частичное или полное невыполнение требований.

Опасность: потенциальный источник возникновения ущерба.

Опасный производственный фактор: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Охрана труда: система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Предупреждающее действие: мероприятие, направленное на предотвращение возникновения несоответствия.

Реестр опасностей: форма записи информации об идентифицированной опасности.

Требования охраны труда: государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и стандартами по охране труда.

Управление профессиональными рисками: комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Условия труда: совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Работник: физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель: юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

Цели: задачи в рамках деятельности в области охраны труда, определяемые учреждением для их дальнейшего достижения.

Эффективность: измеримые результаты работы СУОТ, связанные с контролем рисков для здоровья и безопасности в соответствии с политикой и целями в области профессиональной безопасности и здоровья.

1.4. Обозначения и сокращения

СУОТ - система управления охраной труда:

ССБТ - система стандартов безопасности труда:

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации:

ОТ - охрана труда:

НТД - научно-техническая документация:

ИЛ - измерительная лаборатория:

ОВПФ - опасные и вредные производственные факторы:

НД - нормативный документ.

1.5. СУОТ представляет собой единство:

организационных структур управления работодателя с фиксированными обязанностями должностных лиц;

процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда и устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.6. Действие СУОТ распространяется в здании Центра и на территории структурного подразделения – базы отдыха «Тепсей», далее - (б/о «Тепсей»).

1.7. Требования СУОТ обязательны для всех работников Центра и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории б/о «Тепсей».

1.8. Основные элементы СУОТ:

- политика в области охраны труда;
- цели работодателя в области охраны труда;
- основные функции по осуществлению политики в области охраны труда, достижению целей и решению задач СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя);
- процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда (далее – процедуры), включая:
- процедуру подготовки работников по охране труда;
- процедуру организации и проведения оценки условий труда;
- процедуру управления профессиональными рисками;
- процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;
- процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

– процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;

– процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

– процедуры обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией;

– планирование мероприятий по реализации процедур;

– реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;

– оценка состояния охраны труда и эффективности функционирования СУОТ;

– совершенствование СУОТ;

– управление документами СУОТ.

Заместитель директора по УВР, руководитель структурного подразделения б/о «Тепсей», ведающие вопросами охраны труда, обеспечивают внедрение и функционирование СУОТ и ее основных элементов в соответствии с настоящим Положением.

Целью разработки и внедрения СУОТ является обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

1.9. Организацию работы по обеспечению охраны труда осуществляет директор Центра, который обязан обеспечить:

– распределение обязанностей по охране труда согласно требованиям настоящего Положения;

– организацию деятельности службы охраны труда;

– организацию проведения проверок, контроля и оценки состояния охраны и условий труда в Центре:

– организацию проведения профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления охраной труда в Центре:

– организацию обучения и проверки знаний по охране труда руководящих работников и специалистов согласно Постановлению Министерства труда и социального развития РФ, Министерства образования от 13.01.2003 № 1/29.

1.10. Работники Центра выполняют обязанности по вопросам охраны труда в соответствии с их должностными инструкциями и инструкциями по охране труда, которые утверждаются директором Центра. С указанными инструкциями работник знакомится при приеме на работу или переводе на другую работу.

1.11. Представитель работодателя и работников Центра в соответствии с законодательством при заключении трудовых договоров и соглашений по охране труда принимают взаимные обязательства по улучшению условий и охраны труда.

2. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Работодатель, консультируясь с работниками и их представителями, излагает в письменном виде политику по охране труда, которая, в свою очередь, является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязательств по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно взятых на себя обязательств.

Политика отвечает специфике учреждения и соответствует характеру деятельности:

- четко изложена, понятна и легкодоступна для всех лиц на их месте работы;
- анализируется для постоянной пригодности;
- доступна в соответствующем порядке относящимся к делу внешним заинтересованным сторонам.

2.2. Политика по охране труда в Центре обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- деятельность, направленную на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- выполнение требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
- наличие квалифицированных специалистов по охране труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- контроль над соблюдением требований охраны труда;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- привлечение работников к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ СУОТ в Центре содержатся в Политике по охране труда и обеспечивают:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение

инструктажа по охране труда и проверке знаний требований охраны труда, ознакомление работников с требованиями охраны труда;

– организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, проведение специальной оценки условий труда;

– предупреждение и снижение профессиональных рисков;

– организацию наблюдения за состоянием здоровья работников, снижение травматизма и профессиональных заболеваний путем проведения за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

– информирования работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

– обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников;

– снижение влияния вредных производственных факторов на каждом рабочем месте, за счет приобретения и выдачи (за счет средств работодателя) специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной защиты работников;

– принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

(распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами Центра).

4.1. Организация работ по охране труда предусматривает:

распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и работниками Центра;

участие работников и их представителей в управлении охраной труда;

обучение и подготовку работников;

разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;

разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами Центра осуществляется директором с использованием уровней управления.

На первом уровне управления охраной труда устанавливаются обязанности в сфере охраны труда непосредственно работника на каждом рабочем месте.

Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют заместитель директора по УВР, руководитель б/о «Тепсей», специалист по охране труда, комиссия по охране труда, уполномоченный от коллектива по охране труда, директор Центра.

Порядок организации работы по охране труда в Центре определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. Функции директора Центра при осуществлении управления охраной труда.

Директор Центра в порядке, установленном законодательством:

осуществляет общее управление охраной труда в Центре;

обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

организовывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

организует безопасную эксплуатацию спортивных сооружений, исправность технического состояния инвентаря, оборудования;

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

руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между ответственным по охране труда, начальником структурного подразделения б/о «Тепсей» и заведующим хозяйством;

определяет ответственность ответственного по охране труда, начальника структурного подразделения б/о «Тепсей» и заведующего хозяйством;

организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет средств учреждения обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

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

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

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

организует проведение специальной оценки условий труда;

организует управление профессиональными рисками;

организует и проводит контроль над состоянием условий и охраны труда;

содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

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

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

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

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

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

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

обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.3. Работник в соответствии с требованиями статей 21, 24 Трудового кодекса Российской Федерации:

обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя;

проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой доврачебной помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

содержит в чистоте свое рабочее место;

перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;

следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает заместителю директора по УВР; работающие на б/о «Тепсей» - начальнику структурного подразделения и действует по его указанию;

правильно использует средства индивидуальной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

извещает директора Центра о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания;

при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и

принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве;

4.4. Заведующий хозяйством, начальник структурного подразделения б/о «Тепсей» руководствуясь в своей работе требованиями Трудового законодательства Российской Федерации (ст.212, 218, 221-223, 227-229.2):

обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда Центра обеспечивает функционирование СУОТ;

несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;

участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

участвует в организации и проведении контроля над состоянием условий и охраны труда в Центре;

содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

обеспечивает соблюдение безопасности и выполнения требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений, энергетического оборудования, прилегающей территории, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда;

участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;

обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Центра, б/о «Тепсей»»;

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

обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда, стандартам безопасности труда;

организует проведение ежегодных измерений параметров воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Центра в соответствии с правилами и нормами по обеспечению охраны труда;

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

организует приобретение и выдачу согласно заявке специальной одежды, специальной обуви и других средства индивидуальной защиты для работников Центра;

организует сушку стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды, специальной обуви и индивидуальных средств защиты;

контролирует правильное применение работниками выданной специальной одежды, специальной обуви, других средств защиты;

не допускает работника к выполнению работ при отсутствии и неправильном применении специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты;

обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;

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

принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников, при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой доврачебной помощи;

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

своевременно информирует директора об авариях, несчастных случаях, происшедших в Центре;

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

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

принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике, выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками.

обеспечивает сохранение обстановки на рабочем месте, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения фиксирует сложившуюся обстановку, в случае возможного развития аварии принимает необходимые предупредительные меры по обеспечению безопасности работников;

принимает меры по отстранению от работы работников, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, с соответствующим документальным оформлением указанного факта, сообщает об этом директору Центра;

обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

4.5. Ответственный по охране труда:

обеспечивает функционирование СУОТ;

осуществляет руководство организационной работой по охране труда в Центре;

организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

контролирует соблюдение требований охраны труда в Центре, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

участвует в организации и проведении подготовки работников по охране труда;

обеспечивает разработку программ подготовки по охране труда работников учреждения;

проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными;

организует своевременное обучение по охране труда работников Центра, в том числе директора, и участвует в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной защиты, их исправность и правильное применение;

рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, работников;

участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

осуществляет оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;

составляет отчетность по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;

контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, а также принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

осуществляет контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований;

участвует в рассмотрении писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, готовит предложения директору Центра по устранению выявленных недостатков.

4.6. Комиссия по охране труда

Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда Центра.

Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

Работа Комиссии по охране труда организуется в соответствии с требованиями статей 218 и 370 ТК РФ, а также других нормативных правовых актов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, локальными нормативными правовыми актами Центра.

4.6.1. ***Задачами Комиссии являются***:

разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора, представительного органа коллектива по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4.6.2. ***Функциями Комиссии являются***:

рассмотрение предложений работодателя, работников, представителей коллектива для разработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Центре, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

информирование работников Центра о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

доведение до сведения работников Центра результатов специальной оценки условий труда;

информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

содействие в организации проведения периодических медицинских осмотров;

участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Центре, осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению травматизма;

подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;

рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, представительному органу Центра.

4.6.3. ***Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:***

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

Заслушивать на заседаниях Комиссии 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.

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

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

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.

4.6.4. ***Заключительные положения по Комиссии.***

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 и представительного органа работников.

Численность членов Комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

Выдвижение в Комиссию представителей работников осуществляется на основании решения общего собрания работников Центра, представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

Председателем Комиссии является директор Центра или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является уполномоченный представитель от коллектива, секретарем – специалист по охране труда.

Члены Комиссии проходят в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя.

Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед общим собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе. Общее собрание 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.

4.7. Уполномоченный трудового коллектива по охране труда

При организации общественного контроля за охраной труда в составе комиссии принимают участие уполномоченные от трудового коллектива.

Уполномоченный в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами по охране труда РФ.

Уполномоченный организует свою работу во взаимодействии со службой охраны труда и другими службами Центра, с государственными органами надзора за охраной труда и инспекцией профсоюзов.

4.7.1. ***Основные задачи уполномоченного***

Содействие созданию в Центре безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

Осуществление контроля над состоянием охраны труда и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств по охране труда.

Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

4.7.2. ***Функции уполномоченного***

Осуществление контроля над соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, контроля за соблюдением работниками норм, правил, инструкций, прочих обязанностей по обеспечению охраны труда;

правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанием их в чистоте и порядке).

Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, в том числе спортивного, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

Осуществление контроля за своевременным сообщением о происшедших несчастных случаях, соблюдением норм о рабочем времени и времени отдыха,

предоставлением компенсаций и льгот работы с вредными или опасными условиями труда.

Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой доврачебной помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

Участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

Информирование работников Центра о выявленных нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий и охраны труда, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4.7.3. ***Права уполномоченного***

Для выполнения задач, возложенных на уполномоченного, ему предоставлено право:

Контролировать соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных соглашениями, результатами расследования несчастных случаев.

Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию инструментов, оборудования и пр.

Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда.

5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.

5.1. Обучение и подготовка работников по охране труда осуществляется в Центре на основании Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003г. №1/29, настоящего Положения, где определены:

требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

перечень профессий (должностей) работников, проходящих обучение и проверку знаний по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку и проверку знаний по охране труда у работодателя;

перечень работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте;

состав и регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии учреждения;

порядок организации подготовки по вопросам оказания первой доврачебной помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

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

Обучение, подготовка и инструктаж по безопасности и охране труда носят непрерывный многоуровневый характер.

Обучению охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с Положением подлежат все работники Центра, в том числе его директор.

Настоящее Положение устанавливает общие требования обязательного обучения, подготовки по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников, в том числе руководителей и специалистов.

При приеме на работу по трудовому договору на неопределенный или определенный сроки в зависимости от профессии (должности), квалификации и вида предстоящей трудовой деятельности с работниками проводится:

вводный инструктаж по охране труда (далее - вводный инструктаж);

первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (далее - первичный инструктаж);

обучение по охране труда, обучение, подготовка оказания первой доврачебной помощи, проверка знаний, требований работников рабочих специальностей;

обучение, подготовка по охране труда и проверка знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов при поступлении на работу и назначении на должность;

очередная и внеочередная проверка знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов

В процессе работы в зависимости от профессии (должности), квалификации и вида трудовой деятельности с работниками проводится:

повторный инструктаж по охране труда;

внеплановый инструктаж по охране труда;

целевой инструктаж по охране труда.

6. ИНСТРУКТАЖИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

6.1. Порядок проведения инструктажей по охране труда

Вводный инструктаж

Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала работы со всеми принимаемыми на работу лицами, а также командированными работниками и работниками сторонних организаций, выполняющими работы

на выделенном участке (в порядке, определенном в договоре), обучающимися образовательных учреждений, и другими лицами, участвующими в деятельности Центра.

Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда.

Целью вводного инструктажа является ознакомление работника с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка Центра и основными вопросами по охране труда.

Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной специалистом по охране труда и утвержденной директором Центра.

Разработка инструкции по проведению вводного инструктажа производится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности Центра, а также Примерного перечня основных вопросов для проведения вводного инструктажа (программы).

Специалист по охране труда или проводящий вводный инструктаж делает соответствующие записи в журнале регистрации вводного инструктажа. Проведение и получение вводного инструктажа подтверждается подписями инструктируемого и инструктирующего в журнале.

Журнал регистрации вводного инструктажа ведет и хранит после его окончания специалист по охране труда. Срок хранения журнала 5 лет.

Первичный инструктаж на рабочем месте

Первичный инструктаж на рабочем месте следует проводить после вводного инструктажа до начала работы:

- со всеми вновь принятыми в Центр работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители);
- с работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений и другими лицами, участвующими в деятельности Центра.

Целью первичного инструктажа является ознакомление работников, командированных и обучающихся образовательных учреждений с производственной обстановкой и безопасными условиями труда на конкретном рабочем месте.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится индивидуально с каждым работником, обучающимся образовательного учреждения, с практическим показом безопасных приемов труда непосредственно на рабочем месте. Проведение инструктажа возможно с группой работников в пределах общего (аналогичного) рабочего места.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит специалист, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных

нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по программам по охране труда для определенных профессий работников или видов работ, разработанным в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по охране труда, отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации, других нормативных документов, утвержденных директором Центра.

Специалист по охране труда, проводивший первичный инструктаж на рабочем месте, делает соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте, с подписью инструктирующего и инструктируемого.

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте ведет и хранит после его окончания специалист по охране труда. Срок хранения журнала 3 года.

Повторный инструктаж

Повторный инструктаж проводится со всеми работниками (за исключением работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте) не реже одного раза в шесть месяцев.

Повторный инструктаж проводит специалист по охране труда в форме беседы индивидуально или с группой работников одной профессии, работающих в пределах общего рабочего места (зоны).

Целью повторного инструктажа является повторение и закрепление знаний по охране труда.

Повторный инструктаж проводят по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

специалист по охране труда, проводивший повторный инструктаж на рабочем месте, делает соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж

Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда Центра:

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления или привели к тяжким последствиям (несчастный случай на производстве, авария, взрыв, пожар, отравление);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой только тех работников, на которых распространяется тема внепланового инструктажа.

Перечень профессий работников, с которыми необходимо провести внеплановый инструктаж, определяет директор Центра.

Внеплановый инструктаж работников проводят по соответствующей для данной профессии или данного вида работ инструкции по охране труда с учетом всех обстоятельств и причин, вызвавших необходимость его проведения.

Объем и содержание внепланового инструктажа определяется в каждом конкретном случае.

Внеплановый инструктаж проводят не позже трех суток после имевшего место нарушения требований безопасности труда или получения информации о происшедших несчастных случаях в Центре.

Лицо, проводившее внеплановый инструктаж, должно сделать соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Целевой инструктаж

Целевой инструктаж проводится:

при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности работника;

при ликвидации последствий аварий, крушений, катастроф, снежных заносов, паводков и других стихийных бедствий;

при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, распоряжение или другие специальные документы;

при проведении массовых мероприятий;

при изменении метеорологических условий (туман, снегопад, гроза, ураган) для работников, выполняющих работы непосредственно на дорогах.

Лицо, проводившее целевой инструктаж, должно сделать соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Допускается проводить целевой инструктаж по телефону при передаче разрешения на производство работ для одного, двух работников, выполняющих работу на значительном расстоянии от местонахождения руководителя работ.

При регистрации целевого инструктажа, проводимого по телефону, в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте инструктирующий заполняет графы 1 - 6 журнала, расписывается в графе 8, 9, а в графе 10 делает запись: "по телефону".

Работник, проинструктированный по телефону, в своем журнале заполняет графы 1 - 6, в графе 10 делает запись "по телефону" и расписывается в графе 9.

Целевой инструктаж работников при выполнении разовых работ, привлечении к работам по ликвидации последствий аварий, проведении экскурсий, субботников и других массовых мероприятий проводят руководители, которые будут руководить этими работами.

В этих случаях запись о проведении целевого инструктажа делают в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте того подразделения, в котором будут проводиться данные работы (мероприятия).

Проведение и регистрация целевых инструктажей на работы, выполняемые по наряду-допуску, устанавливаются соответствующими правилами безопасной эксплуатации оборудования и объектов, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда:

Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, утверждённые приказом Минтруда России от 24.07.2013 г. № 328н (с изменениями от 19.02.2016 г.)

Правила по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями", утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 августа 2015 г. N 552н;

Правила по охране труда при работе на высоте, утвержденные приказом Минтруда России от 06.05.2015г. №155н;

Межотраслевые правила по охране труда на автомобильном транспорте

(ПОТ РМ-027-2003)

Правила безопасности при эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей, утвержденные Главгосэнергонадзором России 7 мая 1992 года;

Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации водопроводно-канализационного хозяйства, утвержденные Минтрудом России 16 августа 2002 года № 61 (ПОТ Р М-025-2002).

Проведение всех видов инструктажей регистрируются в журналах регистрации инструктажей по охране труда (в установленных соответствующими правилами случаях - в наряде-допуске на производство работ или журнале учета работ по нарядам и распоряжениям) с указанием даты проведения инструктажа и обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. При регистрации внепланового инструктажа в журнале указывается причина его проведения.

Записи о проведении инструктажей и стажировки в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте следует вести в хронологическом порядке. Для регистрации каждого вида инструктажа и стажировки допускается в журнале выделять отдельные страницы.

6.1.2. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников рабочих профессий

Обучение по охране труда работников рабочих профессий заканчивается экзаменом, который является одновременно проверкой знаний требований охраны труда.

Работники рабочих профессий, не подлежащие профессиональной подготовке, переподготовке, а также стажировке, проходят устную проверку знаний требований охраны труда в рамках инструктажа на рабочем месте лицом, проводившим первичный инструктаж на рабочем месте.

Проверка знаний требований охраны труда работников рабочих профессий проводится в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

6.1.3. Обучение оказание первой помощи

Проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим организует специалист по охране труда. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим не позднее одного месяца после приема на работу.

Обучение оказанию первой доврачебной помощи проводится по Программе, разработанной в соответствии с Перечнем состояний, при которых оказывается первая доврачебная помощь и Перечня мероприятий по оказанию первой доврачебной помощи, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 4 мая 2012 г. N 477н. Программа утверждается директором Центра.

Обучение оказания первой доврачебной помощи проводится специалистом, прошедшим обучение в обучающей организации и имеющим соответствующую квалификацию.

Обучение оказания первой доврачебной помощи заканчивается проверкой знаний.

6.1.4. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов

проводится в течение первого месяца (а в процессе работы не реже одного раза в три года) в соответствующих обучающих организациях по охране труда;

директор, заместители директора, руководитель структурного подразделения, уполномоченный по охране труда от коллектива, специалист по охране труда проходят обучение и проверку знаний в обучающих организациях по охране труда при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы по соответствующим программам по охране труда;

остальные руководители и специалисты (не проходящие обучение по охране труда в обучающих организациях) проходят подготовку по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в Центре специально созданной комиссией.

Подготовка по охране труда работников проводится по программе, разработанной в соответствии с программой Минобразования России или типовой программой Минтруда России, утвержденной директором Центра.

В процессе подготовки охране труда работников могут проводиться лекции, семинары, собеседования, индивидуальные или групповые консультации, самостоятельное изучение программы по охране труда, модульные и компьютерные программы, а также возможно дистанционное обучение.

Непосредственно перед очередной (внеочередной) проверкой знаний по охране труда работников Центра может быть организована специальная подготовка (при необходимости) с целью углубления знаний по наиболее важным вопросам охраны труда (консультации, размещение информации на

сайте и др.). О дате и месте проведения проверки знаний работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 15 дней.

Для проведения проверки знаний по охране труда работников в Центре приказом директора создается комиссия по проверке знаний. Члены комиссии по проверке знаний должны иметь документ, удостоверяющий их полномочия. Они должны пройти проверку знаний по охране труда в учебных центрах и других учреждениях и организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - обучающие организациях).

В состав комиссии по проверке знаний по охране труда работников Центра могут включаться директор, специалист по охране труда, начальник структурного подразделения б/о «Тепсей», а в случаях проведения проверки знаний совместно с другими надзорными органами - представители этих органов (по согласованию с ними). Комиссия по проверке знаний состоит из председателя, заместителя председателя (в необходимых случаях) и членов комиссии.

Перечень контрольных вопросов для проведения проверки знаний по охране труда разрабатывается комиссией с учетом утвержденной программы и должностных обязанностей и характера производственной деятельности.

Результаты проверки знаний по охране труда работников Центра оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и членами комиссии, принимавшими участие в ее работе, и сохраняются до очередной проверки знаний.

Лицам, прошедшим проверку знаний по охране труда, выдаются удостоверения за подписью председателя комиссии, заверенные печатью учреждения.

Работники Центра, не прошедшие проверку знаний по охране труда из-за неудовлетворительной подготовки, обязаны в срок не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний. Вопрос о соответствии занимаемой должности работников, не прошедших проверку знаний по охране труда, решается директором Центра в установленном порядке.

Удостоверения о проверке знаний по охране труда действительны на всей территории России, в том числе для работников, находящихся в командировке.

Внеочередная проверка знаний по охране труда работников Центра проводится независимо от срока проведения предыдущей проверки:

- при введении в действие новых или переработанных (дополненных) законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- при назначении или переводе на другую работу, если новые обязанности требуют от работников дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих обязанностей);
- по требованию Государственной инспекции по охране труда субъекта Российской Федерации при установлении недостаточных знаний;
- после аварий, несчастных случаев, а также при нарушении работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и допуск к работе работников

несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Контроль за своевременным проведением обучения, подготовки и проверки знаний по охране труда осуществляет специалист по охране труда.

6.2. Для организации и проведения специальной оценки условий труда:

директор Приказом по Центру создает комиссию по проведению специальной оценки условий труда, которая руководствуется в своей работе Федеральным законом от 28.12.2013г. №426 (в редакции от 01.05.2016г.);

число членов комиссии должно быть нечетным, в состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представитель общего собрания работников;

комиссию возглавляет директор или лицо, уполномоченное директором по Приказу;

комиссия до начала выполнения работ по проведению специальной оценки условий труда утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест;

комиссия проводит анализ организаций, проводящих специальную оценку условий труда, и отбор, учитывая необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности организации;

в отношении рабочих мест работников, трудовая функция которых состоит в подготовке к спортивным соревнованиям и в участии в спортивных соревнованиях по определенному виду или видам спорта (спортсменов - инструкторов), специальная оценка осуществляется в соответствии с Методикой проведения специальной оценки условий труда с учетом Особенностей проведения специальной оценки, утвержденных Приказом Минтруда от 01.06.2015г. №335н;

деятельность экспертов по проведению идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах осуществляется под контролем комиссии (представителя работодателя);

в период проведения официальных спортивных соревнований специальная оценка условий труда на рабочих местах не проводится;

при отнесении условий труда к классу (подклассу) условий труда на рабочих местах дополнительно оценивается их травмоопасность. Результаты оценки травмоопасности рабочих мест оформляются в виде протокола, который подписывается экспертом, членами комиссии по проведению специальной оценки условий труда и утверждается ее председателем.

Споры, возникающие по вопросам специальной оценки условий труда, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Результаты проведения специальной оценки условий труда могут применяться для:

разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;

информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о

полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;

обеспечения работников средствами индивидуальной защиты;

осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

организации обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;

установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;

обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

подготовки статистической отчетности об условиях труда;

решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и работодателем и (или) их представителями;

определения в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и с учетом государственных нормативных требований охраны труда видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления.

6.3. Процедура управления рисками в Центре:

Общие положения

Процедура управления профессиональными рисками в учреждении предполагает:

– выявление опасностей;

– оценку уровней профессиональных рисков;

– снижение уровней профессиональных рисков.

Процедура управления профессиональными рисками в Центре учитывает следующее:

– управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности Центра;

– тяжесть возможного ущерба растёт пропорционально увеличению числа работников, подвергающихся опасности;

– все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

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

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

Деятельность Центра по управлению профессиональными рисками выглядит следующим образом:

1 этап: Идентификация опасностей

2 этап: Оценка риска

3 этап: Воздействие на риск

4 этап: Оценка эффективности мер по управлению рисками

6.3.1. Идентификация (выявление) опасностей

Выявление опасностей является начальным и самым важным этапом оценки рисков, учитывающим недостатки в охране труда, которые могут причинить вред здоровью и безопасности людей. При этом рассматриваются следующие вопросы:

- Какие опасности возникают в работе?
- Что является причинами опасности?
- Где проявляется опасность?
- Кто подвержен опасности?
- В каких ситуациях работники могут подвергнуться опасности?

Идентификация (выявление) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, осуществляется заместителем директора по АХР с привлечением специалиста по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

В Центре формируется и поддерживается в актуальном состоянии Реестр опасностей, в котором предусмотрено упорядочивание всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учётом не только штатных условий деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

Выявление опасностей предусматривает определение и учёт опасности для здоровья работников, исходящей из характера трудовой деятельности, рабочих зон, помещений и условий труда. Учитываются ранее выявленные опасности, а также такие факторы опасности, которые могут причинить вред в силу личных особенностей работников и факторов трудовой деятельности.

Факторы опасности фиксируются по итогам контрольного обхода рабочих мест, опроса работников, наблюдения за действиями работников во время выполнения ими трудовых функций.

Причины опасных ситуаций и событий, приводящих к ним, анализируются с точки зрения организации труда, условий труда, действий работников, соблюдения требований охраны труда, опасных приёмов трудовой деятельности.

Учитываются опасные ситуации, возникающие как при обычном ходе рабочего процесса, так и в исключительных и редких ситуациях. Исключительными ситуациями в учреждении можно считать следующие:

- замена работника другим (по причине отпуска, болезни и др.);
- уборка, ремонт во время работы.

Анализ причин, приводящих к опасной ситуации, включающий установление цепи событий, приводящих к опасной ситуации, учитывается при разработке мероприятий по предотвращению рисков.

При идентификации опасностей выявляются работники, которые могут быть по разным причинам наиболее подвержены опасностям. К ним относятся молодые работники, беременные женщины, инвалиды, пожилые люди.

6.3.2. Оценка рисков

Риск является сочетанием вероятности и возможной величины вреда, причиняемого опасностью.

Определение величины риска производится с целью установления его степени и ранжирования факторов опасности.

Определение величины риска проводится в ситуации, соответствующей моменту контроля, без преувеличения и преуменьшения риска. В оценке необходимо стремиться к наиболее объективной величине.

Величина риска образуется из вероятности опасного события и значимости (серьезности) причиняемых им последствий. В документы оценки рисков вносится величина риска, основываясь на его последствиях. При необходимости совокупная величина может определяться по нескольким различным последствиям.

Значимость последствий означает серьезность причиняемого здоровью человека вреда, вызываемого событием, вызвавшим этот вред.

При оценке серьёзности последствий учитываются следующие факторы:

- характер причиненного вреда (незначительный / значительный);
- широта последствий (сколько лиц пострадало);
- повторяемость вредного воздействия / нет повторяемости;
- продолжительность вредного воздействия (короткая /длительная.)

В определении серьезности последствий, особенно в опасных случаях, и при оценке значения их в ущербе для здоровья, необходимо учитывать компетентное мнение специалистов в области медицины.

При оценке степени вероятности событий, приводящих к опасной ситуации, учитываются такие факторы, как:

- частота проявления вредного воздействия;
- продолжительность вредного воздействия;
- возможность предвидеть заранее появление вредного воздействия;
- возможность предотвратить вредное воздействие.

в Уровень серьёзности последствий, вызванных опасностью, оценивается по критериям, приведенным в таблице 1.

Таблица 1. Определение серьезности последствий

Уровень серьёзности последствий	Критерии серьезности последствий
Незначительные	Событие вызывает кратковременное заболевание или нарушение здоровья, которые не предполагают обращение за медицинской помощью, вследствие чего возможно отсутствие на работе не более трёх дней.
Умеренно значимые	Событие вызывает значительные и длительные последствия. Предполагает обращение за медицинской

	помощью, временную нетрудоспособность 3 до 30 дней и, как следствие, отсутствие на работе.
Серьезные	Событие вызывает постоянные и необратимые повреждения. Предполагает тяжёлую временную нетрудоспособность более 30 дней и, как следствие, отсутствие на работе или постоянную нетрудоспособность (серьёзные профессиональные заболевания, необходимость смены профессии, стойкая нетрудоспособность или летальный исход).

Степень вероятности событий, приводящих к опасной ситуации, оценивается в соответствии с критериями, приведёнными в таблице 2.

Таблица 2. Определение степени вероятности события

Степень вероятности	Критерии вероятности события
Маловероятно	Событие, которое возникает редко и нерегулярно.
Вероятно	Событие, которое возникает время от времени, но нерегулярно.
Высокая вероятность	Событие, которое возникает часто и регулярно.

Величина риска определяется одним из наиболее применяемых способов *(по стандарту BS 8800),* представленному в таблице 3.

Таблица 3. Оценка величины риска

В таблице принято три уровня серьезности последствий и три уровня вероятности возникновения вреда. Сначала определяется серьезность последствий, причиненных ситуацией, с помощью трёх разных позиций в верхней строке таблицы, а после этого оценивают вероятность причиненного вреда с помощью первого столбца. На пересечении трёх выбранных направлений окажется величина найденного уровня риска. Величины риска различаются от минимальной, значение «1» (малозначимый риск), до максимальной, значение «5» (недопустимый риск).

Вероятность	Последствия		
	Незначительные	Умеренно значимые	Серьезные
Малая	**1** Малозначимый риск	**2** Малый риск	**3** Умеренный риск
Средняя	**2** Малый риск	**3** Умеренный риск	**4** Значительный риск
Высокая	**3** Умеренный риск	**4** Значительный риск	**5** Недопустимый риск

Величина риска определяет, какие действия по управлению риском необходимо предпринять для снижения или исключения риска (таблица 4).

Таблица 4. Действия по управлению риском

Величина риска	Действия по управлению риском
Малозначимый риск	Этот риск считается допустимым. Не требуются дополнительные действия. Необходимо поддержание средств управления риском в рабочем состоянии.
Малый риск	Не требуются дополнительные средства управления риском; действиям по дальнейшему снижению этого риска даётся низкий приоритет. Работодателю необходимо провести мероприятия, которые позволяют убедиться, что средства управления риском поддерживаются в рабочем состоянии.
Умеренный риск	Работодателю необходимо планировать мероприятия по снижению риска и определять сроки выполнения данных мероприятий. Мероприятия по снижению риска должны быть выполнены в установленные сроки. Возможно, должны быть выделены значительные ресурсы на дополнительные меры управления риском.
Значительный риск	Этот риск является недопустимым. Необходимы значительные улучшения в средствах управления риска, чтобы риск был снижен до приемлемого или допустимого уровня. Работа должна быть остановлена до тех пор, пока не будут приведены в действие средства управления риском, снижающие величину риска до умеренного и ниже. Если снижение риска невозможно, работа должна быть запрещена.
Недопустимый риск	Категорически запрещается работа в данных условиях до тех пор, пока уровень риска не станет допустимым

6.3.3. Воздействие на риск

В качестве методов воздействия на риск применимы следующие:

- исключение риска,
- снижение риска.

К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- исключение опасной работы;
- замена опасной работы менее опасной;
- реализация методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;

– страхование профессионального риска.

6.3.4. Оценка эффективности мер по управлению профессиональными рисками

Эффективность мер по управлению профессиональными рисками оценивается в ходе внутреннего аудита СУОТ (1 раз в год) по разрабатываемой в Центре программе.

Уровень эффективности мер по управлению профессиональными рисками определяется по критериям в соответствии с разрабатываемой программой внутреннего аудита СУОТ.

6.3.5. Распределение ответственности

Ответственность за реализацию процедуры управления профессиональными рисками в учреждении в целом, формирование Реестра опасностей несёт директор Центра.

Ответственность за проведение процесса идентификации опасностей и достоверность предоставляемых данных по результатам идентификации опасностей возлагается на специалиста по охране труда.

Планирование мероприятий по воздействию на риск и контроль за их выполнением осуществляется администрацией Центра с привлечением представителей работников Центра.

6.4. Процедура организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников Центра, исходя из специфики деятельности учреждения, определяет порядок осуществления обязательных периодических (ежегодных) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников.

Ответственные лица в своей работе по организации и проведении обязательных периодических (ежегодных) медицинских осмотров и освидетельствований руководствуются Перечнями вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядком проведения обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утверждённые Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н., Постановлением от 28 апреля 1993 г. N 377 «О реализации закона РФ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» и др.

Все работники Центра проходят обязательные периодические (1 раз в год) медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования за счет работодателя в медицинских организациях любой формы собственности, имеющих право на проведение периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте медицинской организации.

Специалист по охране труда, составляет и актуализирует Списки контингентов (перечень профессий (должностей) работников), которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям на

основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

Список контингента утверждается директором.

На основании контингента специалист отдела кадров составляет и актуализирует поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки), с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

Поименные списки утверждаются директором Центра и направляются в медицинскую организацию.

Специалист по охране труда взаимодействует с представителем медицинского учреждения по вопросам прохождения работниками Центра периодических медицинских осмотров в соответствии с договором об оказании услуг и Порядком проведения обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, утверждённым Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н.

Специалист по охране труда доводит до сведения работников Центра, что прохождение периодического медицинского осмотра (обследования) является обязанностью работника (статья 214 ТК РФ), неявка работника для прохождения медицинского осмотра без уважительных причин является основанием для отстранения от работы, на время отстранения заработная плата не начисляется и не выплачивается (статья 76 ТК РФ).

Специалист по охране труда обеспечивает выдачу направлений на прохождение периодических медицинских осмотров (обследований). Направляет работников в медицинское учреждение, с которым заключён договор об оказании услуг;

Специалист по охране труда оформляет трудовой договор с работником только после предоставления им медицинского заключения о прохождении предварительного медицинского осмотра в медицинском учреждении.

Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации направление и медицинскую книжку.

Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

По окончанию проведения периодического медицинского осмотра медицинская организация составляет заключительный акт, где указывается: медицинские противопоказания выявлены, не выявлены.

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

При не прохождении медицинского осмотра, работник не допускается к работе.

6.5. Информирование работников об условиях труда

на их рабочих местах, гарантиях, полагающихся компенсациях, уровнях профессиональных рисков в Центре осуществляется в форме:

ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

размещения информации на сайте Центра.

Для своевременного информирования работников об условиях труда в целях обеспечения требований охраны труда, распространения правовых знаний, проведения профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в Центре оборудуется Уголок охраны труда, который оснащается инструкциями, основными Приказами директора, иллюстративными и информационными материалами по охране труда.

Организация и руководство работой Уголка (Страницы на сайте) охраны труда, в том числе функции контроля, возлагаются на специалиста по охране труда Центра.

Основными направлениями деятельности Уголка (Страницы на сайте) охраны труда являются:

оказание действенной помощи в решении проблем безопасности труда;

создание системы информирования работников об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии условий и охраны труда в Центре, на конкретных рабочих местах, о принятых нормативных правовых актах по безопасности и охране труда;

пропаганда вопросов безопасности и охраны труда.

Уголок (Страница на сайте) охраны труда обеспечивает информирование по планированию и выполнению мероприятий по охране труда, в том числе организуемых совместными действиями руководителя и иных должностных лиц Центра, комиссии по охране труда, специалиста по охране труда, уполномоченного (доверенного) лица от коллектива по охране труда:

проведение семинаров, лекций, бесед и консультаций по вопросам охраны труда;

обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, применению средств индивидуальной защиты, вопросам оказания первой доврачебной медицинской помощи;

проведение инструктажа по охране труда, тематических занятий с работниками, к которым предъявляются требования специальных знаний охраны труда и санитарных норм, и проверки знаний требований охраны труда работников Центра.

Уголок (Страница на сайте) охраны труда учреждения обеспечивает работников информацией о:

планах работы комиссии по охране труда;

приказах и распоряжениях, касающихся вопросов охраны труда учреждения, планах по улучшению условий и охраны труда;

вредных и опасных производственных факторах и средствах защиты на рабочих местах;

новых локальных нормативно-правовых документах.

Организация работы уголка охраны труда предусматривает:

соответствие требованиям в части охраны труда;

осуществление доступности уголка охраны труда работниками Центра и получение ими достоверной информации по вопросам охраны труда;

осуществление контроля.

Специалист по охране труда в учреждении организует оснащение и оформление уголка охраны труда, структуру и подачу информации для размещения на сайте.

6.6. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников достигается:

обеспечением рационального использования рабочего времени;

организацией сменного режима работы, включая работу в ночное время (дежурные);

обеспечением перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

поддержанием высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников за счет средств коллективной защиты – благоприятных климатических условий (отопление, кондиционирование и пр.).

6.7. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами закреплено в «Положении об обеспечении работников Центра средствами индивидуальной защиты», где определены:

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

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

наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно (согласно ст.221 Трудового кодекса Российской Федерации на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами).

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

6.8. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией для обеспечения охраны труда в Центре выбираются квалифицированные подрядчики, способные предоставлять безопасные услуги.

Работодатель обязан требовать от представителей подрядных организаций соблюдения требований охраны труда на территории Центра и б/о «Тепсей» в течение всего срока выполнения порученных подрядчику работ.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

7.1. Планирование деятельности по управлению охраной труда в Центре производится по установленному порядку подготовки, пересмотра и актуализации Плана мероприятий по реализации процедур, в Плане отражаются:

результаты проведенного комиссией по охране труда анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;

общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления.

7.2. План мероприятий составляется на год, утверждается директором. Комиссия по охране труда проводит мониторинг выполнения мероприятий. Сформированный на этапе планирования План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий и охраны труда периодически пересматривается.

В процессе пересмотра Плана учитываются:

изменения в деятельности Центра;

изменения оказываемых услуг или условий функционирования;

изменения нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда (правила и типовые инструкции по охране труда, стандарты безопасности труда, санитарно-гигиенические нормы и правила и т.п.);

результаты оценки условий труда, включая результаты специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

8. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР.

8.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур работодатель определяет порядок

реализации мероприятий, обеспечивающих контроль за состоянием охраны труда и направленных на:

оценку состояния условий труда работников;

выявление отклонений от требований, стандартов, норм, правил, инструкций и других НПА и ЛНА по охране труда;

получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

проверку исполнения специалистами и отдельными работниками своих обязанностей в области охраны труда.

Лица, осуществляющие контроль, обязаны знать нормы, правила, стандарты, инструкции и другие НПА и ЛНА по охране труда, предписания, акты и результаты предыдущих проверок и нести ответственность за объективность контроля и последствия предъявляемых ими требований.

8.2. Основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, материалов, выполнения работ работником, выявление профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно;

контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению;

контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

8.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в Центре введен контроль функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

8.4. Объекты контроля:

8.4.1. Соблюдение ТК РФ.

8.4.2. Исполнение приказов, указаний и распоряжений директора Центра.

8.4.3. Выполнение мероприятий по улучшению условий и охране труда, изложенных в Перечне мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков работников Центра.

8.4.4. Соответствие рабочих мест стандартам, правилам, нормам и другим НПА и ЛНА по охране труда.

8.4.5. Соответствие технического состояния зданий, сооружений, территории, оборудования, приспособлений и инструмента правилам, нормам и другим НПА и ЛНА по охране труда.

8.4.6. Состояние условий труда работников и их соответствие санитарным нормам, стандартам, правилам.

8.4.7. Соблюдение режимов труда и отдыха, их соответствие законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка.

8.4.8. Обеспеченность работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ, их соответствие санитарным нормам и другим НПА и ЛНА по охране труда, а также организация их хранения, выдачи, стирки, химчистки.

8.4.9. Организация обучения, подготовки и проверки знаний работников по охране труда;

своевременность и качество проведения инструктажей;

качество инструкций по охране труда и другой документации, предназначенной для обучения;

эффективность работы уголка по охране труда.

8.4.10. Организация работ повышенной опасности и их соответствие правилам, другим НПА и ЛНА по охране труда.

8.4.11. Состояние метрологического обеспечения, организация регулярной поверки контрольно-измерительной аппаратуры.

8.4.12. Организация работы по внедрению новых правил по охране труда и стандартов ССБТ.

8.4.13. Организация инструментального контроля;

ведение журналов технического состояния оборудования, инструмента и их своевременное заполнение.

8.4.14. Эффективность работы технических средств: вентиляции, отопления, кондиционирования и др.

8.4.15. Организация санитарно-бытового обслуживания работников, контроля за состоянием их здоровья.

8.5. Виды контроля:

8.5.1. Административный контроль:

Заместитель директора по УВР, начальник структурного подразделения б/о «Тепсей» осуществляют административный контроль за соблюдением НПА и ЛНА по охране труда в зависимости от направления своей деятельности.

Лица, ответственные за обеспечение работников СИЗ, контролируют:

- порядок оформления заявок на выдачу СИЗ (по типам и назначению);
- порядок учета, выдачи, хранения и пользования СИЗ;
- применение СИЗ по назначению;
- своевременность проверок исправности СИЗ.

Если в результате контроля выявлены отклонения от стандартов, норм, правил, инструкций и других НПА и ЛНА по охране труда, должностные лица и специалисты обязаны принять оперативные меры к устранению недостатков.

8.5.2. Административно-общественный контроль:

Административно-общественный контроль осуществляет комиссия Центра, в состав которой, помимо представителей работодателя и работников, могут быть включены заместители директора, ответственные должностные лица и специалисты.

Состав комиссии утверждает директор Центра.

По результатам административно-общественного контроля комиссия составляет акт проверки.

8.5.3. Общественный контроль за соблюдением прав и интересов работников в области охраны труда осуществляют уполномоченные (доверенные) лица трудового коллектива, наделенные следующими правами:

– контролировать соблюдение работодателем НПА и ЛНА по охране труда;

– проводить независимую экспертизу условий труда;

– принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

– получать информацию от должностных лиц о состоянии условий и охраны труда, а также обо всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве;

– предъявлять требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы для жизни и здоровья работников;

– осуществлять выдачу работодателю представлений об устранении выявленных нарушений по охране труда;

– осуществлять проверку состояния условий и охраны труда;

– принимать участие в разработке и согласовании ЛНА по охране труда;

– требовать привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований по охране труда, в сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;

– принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, установленных коллективным договором или соглашением, с изменением условий труда.

8.5.4. Контроль, осуществляемый СОТ в составе совместных комиссий по охране труда, а также по собственным планам в объеме должностных обязанностей:

– контролирует исполнение приказов, указаний, распоряжений по вопросам охраны труда директора Центра;

– государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства и иных НПА по охране труда осуществляется государственными органами надзора и контроля за состоянием охраны труда;

8.5.5. Государственные инспекторы по охране труда имеют право на:

- беспрепятственное посещение подразделений Центра;
- проведение расследований несчастных случаев на производстве;
- доступ к необходимой информации;
- выдачу предписаний.

Решения должностных лиц государственных органов надзора и контроля, принятые в пределах предоставленных им полномочий, являются обязательными для исполнения.

8.6. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются работодателем в форме акта.

8.7. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как

следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

9. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ.

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

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

- степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

10. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ.

10.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Центре установлен порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

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

защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

не возобновление работы в условиях аварии;

предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

оказание первой доврачебной помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуация всех людей, находящихся в рабочей зоне;

подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

10.3. Порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов предусмотрен ТК РФ.

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

11. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

11.1. Разработка, внедрение и обеспечение эффективного функционирования СУОТ включает в себя создание комплекса взаимосвязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого отдела и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля.

11.2. Документация системы управления охраной труда:

– периодически анализируется и, при необходимости, своевременно корректируется;

– доступна для работников, которых она касается и кому предназначена.

11.3. Копии всех документов СУОТ учитываются и располагаются в уголках охраны труда, на сайте учреждения. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

11.4. В процессе управления документами СУОТ установлены лица, ответственные за документы СУОТ на всех уровнях управления организацией, а также сроки пересмотра документов, порядок разработки, согласования и утверждения документов.

12. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ СУОТ

12.1. Записи СУОТ - это особый вид документов, которые не подлежат пересмотру, актуализации и обновлению. В записи запрещается вносить изменения и правки.

12.2. Процесс управления записями включает в себя:

процедуру идентификации записей:

определение лиц, ответственных за хранение записей на всех уровнях управления:

определение мест и сроков хранения записей по видам записей с учетом требований государственных нормативных требований.

12.3. Работники имеют право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Представитель трудового коллектива муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»	Директор муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»
_____ Е.С.Кушнер	_____Р.Р.Чапаев
«01» сентября 2023 г.	«01» сентября 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью, смывающими и обеззараживающими средствами

Положение об обеспечении работников смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н. Положение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и обезвреживающих средств.

Требования настоящего Положения распространяются на работодателя и должностных лиц МАОУ ДО «Центр туризма», (далее - Центр).

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счёт средств Центра.

Смывающие и обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

Смывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Смывающие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии или сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истёк, не допускается.

При выдаче смывающих и обезвреживающих средств заведующий складом обязан информировать работников о правилах их применения.

Работник обязан применять по назначению и в соответствии со стандартом смывающие и обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

Перечень рабочих мест (приложение 1 к настоящему Положению) и список работников, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учётом особенностей организации труда и применяемых материалов.

Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно типовым нормам осуществляется заведующим складом.

Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и др.) выдаются работникам, занятым на наружных работах, связанных с понижением температуры, ветра и т. д.

Применение защитных средств осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и др.).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п., каустической содой и др.).

На работах, связанных с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твёрдым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

При работе с водонерастворимыми веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и др.) согласно типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

Выдача работникам жидких смывающих и обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки ёмкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена ёмкостей, содержащих смывающие и обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств заведующим складом.

В Центре организует надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и обезвреживающих средств в установленные сроки - заведующий хозяйством.

Сроки использования смывающих и обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств осуществляется заведующим складом и фиксируется под роспись в личной карточке учёта выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Хранение выдаваемых работникам смывающих и обезвреживающих средств заведующий складом осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

Ответственность за своевременную и в полном объёме выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается в Центре на заведующего хозяйством.

Перечень рабочих мест, профессий и должностей работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

№ п/п	Профессия, должность	Пункт типовых норм	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
МАОУ ДО "Центр туризма"					
1	Руководящие работники, педагогические работники, административно-	п.7	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих

	хозяйственный, учебно-вспомогательный персонал				устройствах)
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.2	Средства гидрофобного действия) (отталкивающие влагу, сушащие кожу	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл
		п.7	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		п.10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл

3	Дворник	п.1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с техническими маслами, смазками, нефтью и нефтепродуктами	100 мл
		п.6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
		п.8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		п.9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	200 мл
		п.10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с техническими маслами, смазками, нефтью и нефтепродуктами	100 мл

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Представитель трудового коллектива муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»	Директор муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»
_____ Е.С.Кушнер	_____Р.Р.Чапаев
«01» сентября 2023 г.	«01» сентября 2023 г.

Соглашение

об обеспечении работников МАОУ ДО «Центр туризма» смывающими и обезвреживающими средствами

Соглашение об обеспечении работников смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н. Соглашение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и обезвреживающих средств.

Требования настоящего Соглашения распространяются на работодателя и должностных лиц МАОУ ДО «Центр туризма», (далее - Центр).

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счёт средств Центра.

Смывающие и обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

Смывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно приложению к настоящему Соглашению.

Смывающие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии или сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истёк, не допускается.

При выдаче смывающих и обезвреживающих средств заведующий хозяйством обязан информировать работников о правилах их применения.

Работник обязан применять по назначению и в соответствии со стандартом смывающие и обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учётом особенностей организации труда и применяемых материалов.

Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно типовым нормам осуществляется заведующим хозяйством.

Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и др.) выдаются работникам, занятым на наружных работах, связанных с понижением температуры, ветра и т. д.

Применение защитных средств осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и др.).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п., каустической содой и др.).

На работах, связанных с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твёрдым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

При работе с водонерастворимыми веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и др.) согласно типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

Выдача работникам жидких смывающих и обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки ёмкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена ёмкостей, содержащих смывающие и обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств заведующим хозяйством.

В Центре специалист по охране труда организует надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств осуществляется заведующим хозяйством и фиксируется под роспись в личной карточке учёта выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Хранение выдаваемых работникам смывающих и обезвреживающих средств заведующий хозяйством осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

Ответственность за своевременную и в полном объёме выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на заведующего хозяйством.

Ответственность за контроль выдачи смывающих и обезвреживающих средств возлагается на специалиста по охране труда.

Приложение

к Положению об обеспечении работников МАОУ ДО «Центр туризма» смывающими и обезвреживающими средствами

НОРМЫ

выдачи смывающих и/или обезвреживающих средств работникам МАОУ ДО «Центр туризма»

Наименование профессии (должность)	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Средства гидрофобного действия отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Средства комбинированного действия	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Очищающие кремы, гели и пасты	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.
Административно-управленческий и вспомогательный персонал	-	-	-	-	-	-	250
Дворник	-	100	-	200	-	100	500
Рабочий по КОЗ	-	-	100	200	-	100	500

Приложение 5

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Представитель трудового коллектива муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»	Директор муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»
_____ Е.С.Кушнер	_____ Р.Р.Чапаев
«01» сентября 2023 г.	«01» сентября 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный и периодический медосмотр

№ п/п	Профессии, должности	Категории работ
1.	Руководитель образовательного учреждения, его заместители по учебно-воспитательной и учебно-методической работе	Организация учебно-воспитательного процесса. Работа, связанная с детьми.
2.	Заведующий хозяйством, младший обслуживающий персонал	Обслуживание кабинетов, служебных помещений, мест пребывания учащихся во время учебно-воспитательного процесса
3.	Педагогические работники	Работа с учащимися образовательного учреждения

Приложение 6

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Представитель трудового коллектива муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»	Директор муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма»
_____ Е.С.Кушнер	_____Р.Р.Чапаев
«01» сентября 2023 г.	«01» сентября 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр туризма»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МАОУ ДО «ЦТ» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников центра.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников центра.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. При приеме на работу администрация центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в центре.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. На дату утверждения правил внутреннего трудового распорядка в МАОУ ДО «ЦТ» нет представительного органа работников.

2. Порядок приема на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и центром является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между центром и работником, является соглашением, в соответствии с которым центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка центра.

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости;

•медицинскую книжку с отметками о прохождении медицинских осмотров.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

2.7. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.8. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников центра.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.10. На каждого работника, проработавшего в центре свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в центре является для работника основной.

2.11. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются центром.

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине центр по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.13. При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее центр взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в центре (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.16. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.17. При заключении договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный

срок продолжительностью три месяца.

2.18. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.19. Для руководителя центра, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.20. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.21. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.22. По итогам испытательного срока работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.23. При неудовлетворительных результатах испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.24. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

2.25. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.26. Исключительные права на использование произведений, созданных работником в порядке выполнения служебных обязанностей, принадлежат работодателю.

3. Изменения трудового договора

3.1. Изменение сторонами определённых условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его

согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе центра, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. Увольнение работника

4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Днем прекращения договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному работодателем.

4.4. Прекращение договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении договора работник знакомится под подпись.

4.5. В день прекращения договора работодатель выдает работнику трудовую книжку.

4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.7. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.9. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

4.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.11. Выходное пособие при расторжении ТД выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.12. При увольнении работника работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

4.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, договор, заключенный на неопределенный срок с

лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения договора.

4.14. Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении договора.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и договором.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование работодателя;

•бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

•незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

•соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

•соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;

•использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;

•при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и дирекцию по персоналу, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в дирекцию по персоналу оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

•при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и дирекцию по персоналу, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

•выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

•заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

•требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

•поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

•привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

•принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником.

6.2. Работодатель обязан:

•соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

•предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

•обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

•обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;

•обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

•выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

•знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

•обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать работников питьевой водой надлежащего качества, в случае, если качество питьевой воды, подаваемой в организацию, не соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Питьевая вода. СанПиН 2.1.4.1074-01»;

•осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

•предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

•возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Социальное и медицинское страхование работника.

7.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование работника на условиях, определенных локальными нормативными актами работодателя.

7.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в

соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.5. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя центра.

7.6. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора центра.

7.7. Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

8. Защита персональных данных работников

Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом работодателем.

9. Переподготовка работников

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

10. Рабочее время

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

10.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул.

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

10.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

10.5. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем.

10.6. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.7. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ.

10.8. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

Категория персонала	**Должность**	**Режим рабочего времени**
Административный персонал	Директор Заместитель директора по УВР Начальник структурного подразделения	40 часов в неделю / 1 ставка, Пятидневная неделя с 8.30 до 17.30 ч. – (обед 1 час 12.30 – 13.30 ч.)
Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь Заведующий хозяйством Специалист по закупкам	40 часов в неделю/ 1 ставка Пятидневная неделя с 8.30 до 17.30 ч. – (обед 1 час 12.30 – 13.30 ч.) Ненормированный рабочий день, удаленная работа
Педагогический персонал	Методист Педагог-организатор	36 часов/ 1 ставка Пятидневная неделя с

	Педагог дополнительного образования	8.30 до 17.30 ч. – (обед 1 час 12.30 – 13.30 ч.) 18 часов / 1 ставка, Шестидневная рабочая неделя. Рабочее время устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием занятий и индивидуальным графиком работы (обед 1 ч.)
Обслуживающий персонал	Дворник Уборщик служебных помещений Рабочий по КОЗ Сторож	40 часов в неделю/ 1 ставка Пятидневная неделя с 8.30 до 17.30 ч. – (обед 1 час 12.30 – 13.30 ч.) Режим работы «сутки через трое» согласно графику сменности с 8.30ч. до 8.30 ч. следующих суток, устанавливается суммированный учет рабочего времени, почасовой тарифный заработок.

10.9. Порядок суммированного учета рабочего времени отображается в трудовых договорах работников.

10.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

10.11.При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

10.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

10.13. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

10.14.Запрещается привлекать к сверхурочным работам, работе в государственные праздники и праздничные дни, в выходные дни и направление в служебную командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Запрещается привлечение к работе в ночное время беременных женщин. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов до восемнадцати лет), могут привлекаться к ночным, сверхурочным работам, работам в государственные праздники и праздничные дни, работам в выходные дни, дежурствам и направляться в служебную командировку только с их письменного согласия.

10.15.Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, выходные дни устанавливаются графиком сменности. Они могут предоставляться в различные дни недели и не совпадать с общеустановленными выходными днями.

11. Время отдыха:

11.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня (смены);

-ежедневный (междусменный) отдых;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

11.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.30 до 13.30 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня – суббота и воскресенье; педагогам дополнительного образования устанавливается один выходной день –суббота или воскресенье.;

3) нерабочие праздничные дни: - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; - 7 января - Рождество Христово; - 23 февраля - День защитника Отечества; - 8 марта - Международный женский день; - 1 мая - Праздник Весны и Труда; - 9 мая - День Победы; - 12 июня - День России; - 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

11.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

11.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

11.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

11.7. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

11.8. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 42 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

11.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.10. Работникам, заключившим договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнении считается последний день отпуска.

11.11. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

11.12. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

11.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

11.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в центре.

11.15. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в центре.

11.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

12. Оплата труда

Выплата заработной платы производится работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- Аванс в размере 50% (пятидесяти процентов) от оклада, без учета налога на доходы физических лиц - 25 числа оплачиваемого месяца;
- Оставшаяся часть заработной платы – 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

В целях беспрепятственного получения денежных средств работником работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 30 % от оклада отсутствующего работника.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени работника.

Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права.

Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный трем календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 ТК, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК.

Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы, которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

13. Поощрения за труд

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением об оплате труда.

13.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.3. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

13.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

13.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

14. Дисциплинарные взыскания

14.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

14.3. Непредставление работником объяснения не является

препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

14.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

14.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

15. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

15.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

16. Материальная ответственность центра перед работником

16.1. Материальную ответственность перед работником работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

16.2. Центр, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения центра на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

16.3. При нарушении центром установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, центр обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического

расчета включительно.

17. Материальная ответственность работника

17.1. Работник обязан возместить центру причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

17.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у центра, если центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

17.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения центром обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

17.4. Центр имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью ли частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

17.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

17.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

17.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его

обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

17.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении центру причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

17.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

17.10. Размер ущерба, причиненного центру при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

17.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки центр имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

17.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

17.13. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

17.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления центром размера причиненного работником ущерба.

17.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный центру ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

17.16. Работник, виновный в причинении ущерба центру, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный

ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

18. Заключительные положения

18.1. Работник обязан незамедлительно сообщать работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

18.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления центром.

18.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

18.4. Оригинал настоящих Правил хранится в дирекции по персоналу центра.

Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

18.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

18.7. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

19. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и центром, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.