

От работников: Председатель первичной профсоюзной организации МАУ ДО – ЦВР «Надежда»  Э.Л.Галиханова	От работодателя: Директор МАУ ДО – ЦВР «Надежда»  Р.А. Краснов
« 13 » 03 2023 г.	 « 13 » 03 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования -
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
на 2023-2025 годы

Коллективный договор прошел предварительную экспертизу и регистрацию в городской организации Башкирской Республиканской Организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ

Регистрационный № 28 от « 29 » 03 2023г.

Председатель территориальной
профсоюзной организации




О.Б.Волошенко

М.П.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЮГО-ВОСТОЧНЫЙ МЕЖРАЙОННЫЙ
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

06

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

"28" 04 2023г.

Регистрационный № 65

Подпись Т.И.

Подписан сторонами на общем собрании трудового коллектива Протокол
№ 1 от 13 03 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования – Центр внешкольной работы «Надежда» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников МАУ ДО – ЦВР «Надежда» г.Стерлитамак РБ (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2021-2023 годы. Отраслевым территориальным Соглашением между администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, муниципальным казенным учреждением «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» и комитетом Стерлитамакской городской организации Башкирской республиканской организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 годы (далее – ОТС 2021-2024 годы).

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя - директора МАУ ДО – ЦВР «Надежда» г. Стерлитамак РБ, работники учреждения в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации (далее профсоюз).

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами и может быть продлен на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых условий льгот и гарантии членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды).

1.5.2. Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе МАУ ДО – ЦВР «Надежда»;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАУ ДО – ЦВР «Надежда».

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

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

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) МАУ ДО – ЦВР «Надежда» коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения реорганизации. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации

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

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома,
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ГК РФ и по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором,
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесения предложения по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.12. В течение срока действия коллективного договора

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ГК РФ, ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Стороны дважды в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;

- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменном виде не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, Соглашением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника

2.3. При приеме на работу кроме основания, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию

2.4. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.5. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором учреждения дополнительного образования (далее УДО).

Согласно ч.1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя),
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы),
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда,
- режим рабочего времени и времени отдыха,
- объем учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

2.7. В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ)

2.9. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством

2.11. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

III. УСЛОВИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Обеспечить право работников МАУ ДО – ЦВР «Надежда» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственным травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

3.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим организовать проверку знаний работников по охране труда.

3.1.3. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом

3.1.4. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в МАУ ДО – ЦВР «Надежда» органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.1.5. Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

3.1.6. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

3.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда, обеспечить их соблюдение работниками ЦВР.

3.1.8. Утвердить перечень работ, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

3.1.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

3.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227 ТК РФ).

3.1.11. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя

3.1.12. Давать возможность уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственно посещать МАУ ДО – ЦВР «Надежда» г. Стерлитамак РБ, рабочие места без предварительного уведомления, пользоваться предоставленным помещением, средствами связи для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

3.1.13. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии по охране труда за счет собственных средств или средств фонда социального страхования.

3.1.14. Устанавливать работникам учреждений, являющимся уполномоченными по охране труда профсоюзных комитетов, доплат из фонда иных стимулирующих выплат, размер которых определяется коллективными договорами, локальными актами учреждения.

3.1.15. Представлять уполномоченным лицам по охране труда необходимого времени в течение рабочего дня для выполнения возложенных на них функций с сохранением заработной платы.

3.1.16. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией аттестации рабочих мест по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.2. Профсоюзный комитет обязуется:

3.2.1. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ЦВР.

3.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

3.2.3. Избрать уполномоченное лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

3.2.4. Осуществлять общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

3.2.5. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год.

3.2.6. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ЦВР.

3.2.7. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

3.2.8. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников

3.2.9. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

3.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.3.1. Для организации работы по поддержанию здоровья работников на рабочем месте и профилактике ВИЧ/СПИДа включать следующие мероприятия:

Проводить постоянно разъяснительную работу об опасности употребления спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ, употребления табака;

Мероприятия по созданию условий и формирования мотивации для ведения здорового образа жизни, занятий физкультурой и спортом, включение и выполнение требований Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне», включение в режим рабочего дня производственной гимнастики для поддержания умственной и физической работоспособности работников.

3.3.2. Организовать мероприятия, направленные на поддержание здоровья на рабочем месте, включая профилактику социально-значимых заболеваний, в том числе заболеваний вызванных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции).

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАУ ДО – ЦВР «Надежда» и регулируется приказом Минобрнауки

РФ от 22 декабря 2014 г. № 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.02.2015 №36204).

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

В учреждении, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.1.2. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

4.1.3. Объем учебной нагрузки педагогам меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников,

4.1.4. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа

4.1.5. Распределение учебной нагрузки педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, осуществляется на общих основаниях

4.1.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

4.1.8. Образовательное учреждение с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся средств.

4.1.9. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем 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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ)

4.1.10. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается продолжительностью, определённой для этой должности, и оплачивается в полном размере.

4.1.11. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.1.12. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.1.13. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется на условиях и в порядке, установленном приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644.

4.1.14. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее, помимо основной работы, в том же учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов и др.), осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если педагоги, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.1.15. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением

- заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы самого работника – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 2 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу - 1 день.

Так же работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- в случае свадьбы самого работника – 5 дней;
- на похороны близких родственников – 5 дней.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ.

4.2.2. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск, при наличии средств (ст. 116-119 ТК РФ):

- работникам не имеющих больничных листов в течение года – 1 день;
- одиноким матерям, имеющим детей до 14 лет – 1 день;
- работникам, имеющим детей – инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 дня;
- председателю ППО – 1 день.

4.2.3. Работодатель обязан предоставить сотруднику отпуск за свой счёт продолжительностью 14 календарных дней (согласно Постановления Правительства Российской Федерации № 582 от 10.04.2023 г.).

4.3. Профсоюз:

4.3.1. Осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

V. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

5.1. Стороны договорились, что:

5.1.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст.179 ТК РФ

5.1.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178. 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий

5.1.3. Гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, закрепленных нормативными правовыми актами.

5.2. Работодатель обеспечивает:

5.2.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2.2. С учетом мнения профсоюзного комитета определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ЦВР.

5.2.3. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников согласно нормативным документам, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям повышающего коэффициента со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.2.4. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, в соответствии со ст.47 п.5 федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

5.2.5. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.168, 187 ТК РФ), в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

5.2.6. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего или начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренным ст. 173-176 ТК РФ.

5.3. Профсоюз осуществляет:

5.3.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышения квалификации педагогических работников

5.3.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

VI. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан с учетом деления фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда

6.1.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются положением об оплате труда работников учреждения, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются отделом образования с учетом мнения горкома профсоюза работников народного образования.

6.1.3. При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников образовательных учреждений (без учета премий и иных

стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.1.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного в республике размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного по работе на условиях совместительства. Доведение заработной платы до минимального размера оплаты труда (МРОТ) может осуществляться посредством установления доплаты за счет дополнительных бюджетных средств.

6.1.5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда не учитываются. Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

6.1.6. С целью социально-экономических условий и с целью поэтапного приближения уровня минимальной заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений до величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Республике Башкортостан могут устанавливаться дополнительные компенсационные выплаты работникам муниципальных образовательных учреждений за счет выделения дополнительных средств из бюджета городского округа город Стерлитамак, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.1.7. Экономия финансовых средств направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах образовательного учреждения.

6.1.8. Оплата труда работников в ночное время (22-00 до 6-00) производится в повышенном размере, но не ниже 50 процентов часовой тарифной ставки (части оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений.

6.1.9. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускаются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.1.10. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

6.1.11. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование, за работу, не входящую в должностные обязанности работников, конкретные размеры которых определяются локальными нормативными актами учреждения, но не ниже предусмотренных Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений РБ.

6.1.12. Оплата труда педагогических работников в период отмены занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из

расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена занятий (образовательного процесса).

6.1.13. За работу, не входящую в должностные обязанности работников за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется локальными нормативными актами учреждения.

6.1.14. При установлении руководителям муниципальных образовательных учреждений персонального повышающего коэффициента до 1,85 учитывать следующие критерии:

- объемные показатели деятельности образовательного учреждения и процент превышения этих показателей от нормативов отнесения образовательного учреждения к группе по оплате труда руководителя;

- наличие дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности руководителя (работа в городских комиссиях, Советах, руководство группами, «школами» и т.п.);

- активное участие образовательного учреждения и высокая результативность в городских, зональных, республиканских и российских мероприятиях, конкурсах, форумах;

- и другое.

6.1.15. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца

6.1.16. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 ТК РФ осуществляется не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный коллективными договорами (трудовыми договорами) 10 и 25 числа каждого месяца.

6.1.17. Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ)

6.1.18. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

6.1.19. При выплате заработной платы работодатели обязаны в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.1.20. Оплата труда работников, оказывающих платные образовательные услуги, устанавливается не ниже уровня оплаты труда работников, занятых оказанием государственных и муниципальных услуг.

6.1.21. Работодатели обеспечивают качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и зарплате работников муниципальных образовательных учреждений для государственного пенсионного обеспечения, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда РФ, обеспечивают сохранность архивных документов учреждения по личному составу.

6.1.22. В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатели сохраняют за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме, что закрепляется в коллективном договоре.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

6.2.2. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

6.2.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. В целях социальной защиты, действие льгот, предусмотренных отраслевым соглашением, соглашением между администрацией городского округа город Стерлитамак, муниципальным учреждением «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак» и Стерлитамакским городским комитетом Башкирской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации распространяется на работников и работодателей УДО в пределах отпущенных средств.

7.1.2. Одному из родителей, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет в соответствии с законодательством предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц (не в счет свободного или методического дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется в установленном порядке.

7.1.3. Работникам учреждения по согласованию с ППО может выплачиваться единовременное материальное вознаграждение при выходе на пенсию с увольнением;

7.1.5. Проводить мероприятия по оздоровлению, организации отдыха работников и членов их семей.

7.1.6. Осуществлять награждение и представление работников к государственным, муниципальным и ведомственным наградам.

7.1.7. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников УДО периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний

7.2. Работодатель должен:

7.2.1. Возмещать расходы, по финансовой возможности, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации за счет средств бюджетного и внебюджетного фонда.

7.3. Профсоюзный комитет:

7.3.1. Оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов;

7.3.2. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения;

7.3.4. Организует работу по обеспечению летнего отдыха детей работников;

7.3.5. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета;

7.3.6. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

VIII. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ

8.1. Работодатель:

8.1.1. Гарантирует предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

8.1.2. Организовать движение наставничества.

8.1.3. Предоставляет общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

8.1.4. Предоставлять председателю молодежной комиссии профсоюзной организации свободное время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах молодежи.

8.1.5. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

8.1.6. Материально стимулировать молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности образовательного учреждения и профсоюзной организации.

8.1.7. Производить стимулирующие выплаты наставникам за оказание методической и практической помощи молодым специалистам.

8.1.8. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых работников с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

8.1.9. Молодым специалистам - педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы(окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет.

8.1.10. Молодым специалистам - педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных учреждениях высшего образования и (или) профессиональных образовательных учреждениях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим педагогическую нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в учреждение, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере от 1 до 4 ставок заработной платы, окладов.

Молодыми специалистами признаются:

- статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы;

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет,

- молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- переход работника в другое образовательное учреждение республики;

- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет,

- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8.1.11. Предоставлять краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывать материальную помощь при рождении ребенка

8.2. Профсоюзный комитет:

8.2.1. Материально поощряет председателя молодежной комиссии

8.2.2. Обеспечивать доступность занятий спортом, самостоятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы, принимаются директором МАУ ДО – ЦВР «Надежда» с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

9.1.2. Включают представителей выборных органов профсоюзной организации в состав соответствующих коллегиальных органов управления учреждением.

9.1.3. Аттестация работников производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.1.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.1.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в созданной в организации совместной комиссии по охране труда, переводе их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия органа первичной профсоюзной организации.

9.1.6. Согласно ст.376 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем выборного профсоюзного органа и его заместителем в течение двух лет после окончания их полномочий в связи с сокращением численности или штата работников, недостаточной квалификации работника, неоднократным неисполнением им трудовых обязанностей допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374 ТК РФ, т.е. с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа

9.1.7. Члены выборных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций и т.д.

9.1.8. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

9.1.9. Работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации, необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением для проведения собраний работников, безвозмездно предоставляют для выполнения общественно значимой работы средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет.

9.1.10. Работодатель предоставляет профсоюзным органам по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и быта, оплаты труда и другим социально-экономическим вопросам

9.1.11. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюзной организации, по инициативе работодателя (ст.82. 374 ТК РФ);

привлечение к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ),

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ),

установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ),

применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ),

установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ),

установление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ),
размер повышения оплаты труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);

другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

9.1.12. Выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры

9.1.13. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фонда иных стимулирующих выплат за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

Х. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1.Стороны договорились, что:

10.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания, на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

10.1.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников 2 раза в год.

10.1.3.Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением

10.1.4.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов

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

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 1
к Коллективному договору**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых соглашений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом руководителя учреждения

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- лишенные права заниматься педагогической, деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом в порядке;

- имеющие заболевание, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя директора МАУ ДО – ЦВР «Надежда»; составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись (ст. 68 ТК РФ);

Работника знакомят под подпись (ст. 68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;
- с Уставом Учреждения;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и другими локальными актами.

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении и др.)

2.5. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями труда, графиком работы.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и т. д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение условия труда, определенных трудовым договором; системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена рабочего времени, совмещение профессии, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случае, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 п. 5 ТК РФ); прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; (ст. 81 п. 6 а) ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81. п. 6 б) ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст. 81 п. 6 г) п. 7 ТК РФ); совершение работником, выполняющим педагогическую деятельность, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 и 8 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава МАУ ДО – ЦВР «Надежда» ГО г. Стерлитамак РБ (ст. 336 п. 1. ТК РФ); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 п. 2 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.12. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация Учреждения обязана:

3.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией.

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.1.4. Соблюдать правила охраны труда, придерживаться установленного рабочего времени и отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и обучающихся.

3.1.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением дополнительных общеобразовательных программ.

3.1.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.1.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.1.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.1.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.1.12. Предоставлять оплачиваемый отпуск работнику ежегодно, согласно графика. (ст.122 ТК РФ).

3.1.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 214 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.7. Проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные, психические особенности детей, их положение в семьях.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с обучающимися, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

4.1.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним ответственному лицу под роспись.

4.2. Педагоги обязаны:

4.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.2. Уважать личность обучающихся, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за обучение детей; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья обучающихся в Учреждении.

4.2.4. Выполнять договор с родителями, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.2.5. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию.

4.2.6. Допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

4.2.7. Выполнять учебный план, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, в работе с обучающимися использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.3. Работники имеют право:

4.3.1. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.3.2. Быть избранным в органы самоуправления.

4.3.3. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся и родителей.

4.3.4. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.3.5. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.3.6. На совмещение профессий (должностей).

4.3.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.3.8. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

5.3. Графики работы утверждаются ежегодно на начало календарного года, на 1 сентября в соответствии с проведенной тарификацией и по мере необходимости. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использовании всех работников Учреждения.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с охранением места работы и среднего заработка (ст.114 ТК РФ):

- педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу -42 дня;
- педагогическим работникам, работающим по программам компенсирующей направленности-56 дней (при наличии соответствующего документа о праве работать по программе компенсирующей направленности, при наличии у обучающихся подтверждающих справок о состоянии здоровья);
- техническому персоналу-28 дней.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом требований СП 2.4.3648-20 и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ; не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия (ст.113 ТК РФ).

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается в декабре и дополнительно доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- говорить о недостатках и неудачах обучающихся при других родителях и детях;
- унижать достоинство ребенка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии обучающихся.

7. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с Педагогическим советом.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственному наградам и присвоению званий.

7.6. Дисциплинарные взыскания.

7.6.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.6.2. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.6.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд.

7.6.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6.5. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - директором Учреждения.

7.6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется взять объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт.

7.6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.6.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.6.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6.12. Педагогические работники, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.6.13. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

7.6.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 2
к Коллективному договору**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МАУ ДО - ЦВР «Надежда» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников учреждений образования городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1929 от 20 августа 2014 г., нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 5 мая 2008 года N 216н.

1.5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников (за исключением руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) определяются путем умножения базовой единицы, устанавливаемой Правительством Республики Башкортостан, на коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы.

1.7. Оплата труда педагогов – организаторов, педагогов дополнительного образования, инструкторов по физической культуре, тренеров – преподавателей, педагога-психолога, социального педагога устанавливается, исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года 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" (далее - оплата за фактическую нагрузку).

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда, не учитывается.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.11. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.12. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.13. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается не более 40%.

Основной персонал учреждения - его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а также непосредственные руководители этих работников.

Вспомогательный персонал учреждения - его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом этого учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники этого учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням в соответствии с постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374, Положением об оплате труда работников учреждений образования городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1929 от 20 августа 2014 г.

2.2. Повышающие коэффициенты к ставке заработной платы, окладу за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, устанавливаются в следующих размерах:

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников

№ п/п	Виды работ, за которые устанавливаются доплаты	Размер к ставке (окладу)
I. Постоянные доплаты, входящие в тарификационный список		
1	Заведование:	
1.1.1.	детско-подростковым клубом площадью до 100 м ²	0,20

1.1.2.	детско-подростковым клубом площадью до 200 м ²	0,25
1.1.3.	детско-подростковым клубом площадью свыше 200 м ²	0,30
1.2.	спортивным залом;	0,10
1.3.	спортивной площадкой;	0,10
1.4.	игровым и музыкальным залом;	0,10
1.5.	кабинетами;	0,10
1.6.	музейной комнатой;	0,10
1.7.	футбольным полем.	0,15
2	Руководство:	
2.1.	методическими объединениями;	0,25
2.2.	экспертными и творческими группами;	0,15
2.3.	базовыми экспериментальными площадками;	0,25
2.4.	исследовательской деятельностью;	0,2
2.5.	профильными сменами, лагерями;	0,15
2.6.	по разработке нормативно-правовой документации, по созданию информационных банков;	0,10
3	Дополнительная работа педагогов	
3.1.	по наставничеству;	0,15
3.2.	на компьютере;	0,10
3.3.	за обслуживание профессиональной музыкальной аппаратуры;	0,25
3.4.	по исследовательской деятельности;	0,10
3.5.	в методическом объединении;	0,2
3.6.	по трудоустройству подростков и работа с ними;	0,25
3.7.	за изготовление художественных атрибутов и шитье костюмов;	0,2
3.8.	по записи фонограмм, съемке видеофильмов	0,15
3.9.	по обслуживанию вычислительной техники, (при условии, что в штатном расписании учреждения отсутствует соответствующая должность);	0,25
3.10.	по заготовке природных материалов;	0,10

3.11	исполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности работников	0,25
4.	Председателю первичной профсоюзной организации:	0,25

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами настоящего положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, других факторов.

Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и о его размере принимаются руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителя, заведующего и руководителей структурных подразделений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) и средней заработной платы работников учреждения устанавливается учредителем в кратности от 1 до 8.

3.3. Размеры должностных окладов заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя. Конкретные размеры окладов определяются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.4. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1929 от 20 августа 2014 г.

3.5. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем, с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0

3.6. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются учредителем на основе показателей качества профессиональной деятельности по согласованию с соответствующим территориальным выборным профсоюзным органом.

Премирование руководителя осуществляется учредителем с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы.

3.8. Заместителю руководителя учреждения осуществляются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения. Этим работникам также могут выплачиваться стимулирующие выплаты за результативность и качество профессиональной деятельности и премии в соответствии с Положением учреждения о порядке установления стимулирующих выплат за результативность и качество профессиональной деятельности и премировании работников (приложение №3).

3.9. Предельный объем педагогической нагрузки, которая может выполняться в образовательном учреждении руководителем, определяется учредителем (собственником имущества учреждения либо уполномоченным собственником лицом (органом)). Педагогическая работа в том же образовательном учреждении для руководителя совместительством не считается.

3.10. Педагогическая работа руководителя учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя (собственника имущества учреждения, либо уполномоченного собственником лица (органа)).

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Ставки заработной платы, окладов работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе *	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:		
1 квалификационный уровень: секретарь учебной части	1,15	4741
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре	1,889	7787
2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования, педагог-	2,039	8405

организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель		
3 квалификационный уровень: методист, педагог-психолог	2,089	8611

4.2. Оклады работников, занимающих общетраслевые должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе *	Коэффициент для определения размера оклада	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общетраслевые должности служащих второго уровня»:			
2 квалификационный уровень: заведующий складом	1,4	5771	

Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников культуры, искусства устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов*	Оклады, руб.
художник-декоратор,	1,5	6183

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера оклада	Оклад, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»:		
1 квалификационный уровень: заведующий структурным подразделением	2,30	9481

Оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

специалист по охране труда - 7832 рубля.

4.3. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

Оклады рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.
1 разряд	1,00	4122
2 разряд	1,05	4328
3 разряд	1,10	4534
4 разряд	1,15	4740
5 разряд	1,25	5153

6 разряд	1,40	5771
7 разряд	1,55	6389
8 разряд	1,70	7007

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере 15% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

5.2.5. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.2.6. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.2.7. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.2.8. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), и конкретный размер выплат определяются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися, имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, или от степени и продолжительности общения с детьми и подростками с девиантным поведением специальных учебно-воспитательных учреждений.

5.2.10. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

5.2.11. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 5.2 настоящего положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения с учетом мнения профкома.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные и иные стимулирующие выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

Квалификационная категория, стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
Первая квалификационная категория	0,35
Высшая квалификационная категория	0,55
Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждения высшего образования или профессионального образовательного учреждения, в размере 0,3 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет.

Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

6.3.3. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетное звание «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент за высшее образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.5. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетное звание «Отличник образования» и «Почетный работник» - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а

педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.4. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных учреждениях высшего образования и (или) профессиональных образовательных учреждениях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим педагогическую нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в учреждение, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере от одной до четырех ставок заработной платы, окладов.

6.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за качество и результативность профессиональной деятельности, премировании работников устанавливаются в соответствии с Положением учреждения об оценке эффективности деятельности работников с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

6.6. Повышающий коэффициент работникам учреждений дополнительного образования, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителя руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

7.3. Тарификационный список педагогических и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.4. На новый учебный год учебная нагрузка педагогических работников и других работников, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

7.5. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.6. Педагогическая работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой педагогической работе, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Педагогическая работа в том же образовательном учреждении для руководящих и других работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала совместительством не считается.

7.7. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени. На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.8. Почасовая оплата труда педагогов, преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.9. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждения производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.10. Руководитель с учетом мнения профкома в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением учреждения об оказании материальной помощи работникам (приложение №4).

8. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ И СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

8.1. Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) и стажа педагогической работы определяется на основании Постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 129 от 20 августа 2014 год.

9. ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ К ГРУППЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ

9.1. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителя определяется в соответствии с Постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений образования городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1929 от 20 августа 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования -
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 3
к Коллективному договору**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности деятельности работников (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;
- нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда;
- в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы «Надежда» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее УДО) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатов работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МАУ ДО - ЦВР «Надежда» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, устанавливающим критерии оценки эффективности деятельности и порядок распределения иной стимулирующей части заработной платы работников.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
 - установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.
- Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:
- экономия по фонду оплаты труда МАУ ДО - ЦВР «Надежда»;
 - внебюджетные средства

2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, месяц, на период выполнения конкретной работы и др.

2.2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.

2.3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.4. К работникам Центра, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Иные стимулирующие выплаты и премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

2.5. Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат руководителю Центра определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

2.6. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам Центра по следующим основаниям:

Категории работников	№ п/п	Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Максимальный размер выплат к ставке (окладу)
1.Весь персонал	1.1.	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	100 %
	1.2.	Напряженность, интенсивность труда	100 %
	1.3.	Выполнение особо важных (срочных) работ	100 %
	1.4.	Подготовка детско-подростковых клубов и Центра к новому учебному году	100%
2. Педагогические работники	2.1.	Достижения обучающихся и воспитанников в исследовательской работе, выставках, конкурсах, соревнованиях и фестивалях с учетом их уровня:	
	2.1.1.	городской;	50%
	2.1.2.	республиканский;	70%
	2.1.3.	всероссийский;	80%
	2.1.4.	международный;	100%
	2.1.5.	Индивидуальная работа с одаренными детьми	50%
	2.2.	Участие в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, организация и проведение мастер-классов, открытых занятий, форумов, лекторий и др.	50%
	2.3.	Участие и достижения педагогов в конкурсах профессионального мастерства:	
	2.3.1.	городской;	50%
	2.3.2.	республиканский;	70%
	2.3.3.	всероссийский	90%
	2.4.	Разработка и внедрение:	
	2.4.1.	авторских программ, информационно-методических пособий, рекомендаций, брошюр	100%
	2.4.2.	публикации научных статей	70%
	2.5.	Высокий уровень самообразования, самообучение, повышение уровня профессиональной деятельности	100%
	2.6.	Активное участие в спортивно-массовых, культурно-досуговых мероприятиях с учётом их массовости и уровня проведения	50%
	2.7.	Наставничество	50%
	2.8.	Содержание детско-подростковых клубов	
	2.8.1.	организация ремонтных работ с учётом сложности, площади, качества	100%
	2.8.2.	содержание детско-подросткового клуба в течение года	50%
	2.9.	Высокое качество и организация культурно - досуговой и летней оздоровительной работы в каникулярный период	
	2.9.1.	работа в лагере	100%
	2.10.	Подготовка спортивных площадок к тренировочному процессу и соревновательному периоду	

	2.10.1.	подготовка спортивных площадок(очистка, заливка)	100%
	2.10.2	очистка, заливка и подготовка хоккейных коробок	100%
	2.11.	Работа со спонсорами	70%
	2.12.	Работа со студентами	50%
	2.13.	Участие в составе жюри, судейство	100%
3. Заместители руководителя	3.1.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	100%
	3.2.	Организация экспериментальной работы, работы базовой площадки	100%
	3.3.	Организация работы общественных органов, участвующих в управлении Центра (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.)	100%
	3.4.	Состояние отчетности, документооборота	100%
4. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе	4.1.	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в Центре и ДПК	100%
	4.2.	Контроль за обеспечением условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни	100%
	4.3.	Качественная подготовка и организация ремонтных работ	100%
	4.4.	Обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.	50%
	4.5.	Контроль за выполнением заявок по устранению технических неполадок	50%
5. Учебно-вспомогательный персонал (секретарь учебной части, специалист по кадрам и др.)	5.1.	Качественное ведение делопроизводства,	100%
	5.2	Своевременная и качественная подача отчетности в контролирующие органы	100%
	5.3.	Ведение ВУС	75%
	5.4.	Работа в системах обеспечивающих работу делопроизводства	100%
6. Обслуживающий персонал	6.1.	Выполнение требований СанПиНа по содержанию помещений и территории	100%
	6.2.	Участие в ремонтных работах	100%
7. Специалист по охране труда	7.1.	Контроль за обеспечением охраны труда в учреждении	100%
8. Председатель профкома, уполномоченный профкома по охране труда	8.1.	Участие в мероприятиях различного уровня	50%
	8.2.	Своевременное ведение отчетности	50%

По основаниям, указанным в Перечне, может осуществляться премирование работников учреждения.

1. Премирование работников также может осуществляться:

1.1. По итогам работы за календарный и учебный год – в размере до одной ставки заработной платы (оклада);

1.2. Ко Дню учителя, ко Дню пожилого человека – до 2000 рублей;

1.4. Ко Дню защитника Отечества (мужчины), Международному женскому дню (женщины) – до 2000 рублей;

1.5. К юбилейным датам работников (50 лет, 55 лет (женщинам), 60 лет (мужчинам) – до 2000 рублей;

1.6. В связи с государственными, знаменательными или профессиональными юбилейными датами - до 2000 рублей;

1.7. Членам профсоюза ко Дню профсоюзного работника и за успехи в труде – до 2000 рублей.

3.1. Педагогам дополнительного образования могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты по показателю «Востребованность дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (в рамках системы персонифицированного финансирования). Выплата устанавливается в процентах к должностному окладу (ставке). Для расчета размера выплаты используются данные информационной системы персонифицированного финансирования «Навигатор дополнительного образования Республики Башкортостан».

Размер выплаты рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{пед}} = \frac{\sum_{i=1}^n \frac{O_{\text{факт } i}}{O_{\text{макс } i}}}{n}, \text{ если } \frac{O_{\text{факт } i}}{O_{\text{макс } i}} < 60\%, \text{ то } \frac{O_{\text{факт } i}}{O_{\text{макс } i}} = 0$$

работник, — востребованность программ, которые
V_{пед} ведет педагогический

$O_{\text{факт } i}$ — фактическое число обучающихся в i-й группе,
 $O_{\text{макс } i}$ — максимально возможное (согласно документам Учреждения)
число обучающихся в i-й группе,

n – число групп дополнительных общеразвивающих программ, которые ведет педагогический работник и в которых обучаются дети по договорам, заключенным в рамках системы персонифицированного финансирования.

Показатель определяется по состоянию на последнее число каждого календарного месяца.

Если $V_{\text{пед}} < 60\%$, то стимулирующая выплата педагогическому работнику по данному основанию не начисляется.

Если $V_{\text{пед}} \geq 60\%$, то размер стимулирующей выплаты педагогическому работнику за соответствующий месяц рассчитывается по формуле:

$$СВ = ДО * V_{\text{пед}}$$

где

СВ – размер стимулирующей выплаты педагогическому работнику за соответствующий месяц,

ДО – должностной оклад (ставка) педагогического работника за соответствующий месяц (% от оклада – нагрузка в рамках системы персонифицированного финансирования) .»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 4
к Коллективному договору**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки

2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании личного заявления работника.

3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

II. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, хирургических вмешательств	до 3000 руб.
2.	Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника	до 10 000 руб.
3.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 3000 руб.
4.	Смерть близких родственников работника, самого Работника.	до 5000 руб.
5.	Рождение ребенка в семье работника	до 3000 руб.
6.	В связи с юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет)	до 3000 руб.
7.	Молодым специалистам	до 2000 руб.
8.	Работникам, провожающим ребёнка в 1ый класс	до 3000 руб.
9.	Работникам, чьи дети выпускаются из школы	до 3000 руб.
10.	Свадьба детей в семье работника	до 3000 руб.
11.	Участнику конкурса «Педагог года»	до 3000 руб.

III. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.

2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом материального положения работника.

3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.

5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раза в год.

6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение № 5
к Коллективному договору

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

_____20____

Фамилия, имя, отчество

Организация:

Ставок:

Подразде

Основное подразделение

Оклад

Должность:

ление:

(тариф):

Вид	П	Рабо	О	Су	Вид	Су
ериод	ние	плачен о	ма	ериод	ма	
	ни	асы				
Начислено:					Удержано:	
Районный коэффициент					НДФЛ	
Доплата за квалификационную категорию					Профсоюзные взносы	
Оплата по окладу НСОТ					Выплачено:	
Иные стимулирующие выплаты (разовые)					За первую половину месяца (Банк, вед. № 11080 от 25.03.22)	
Доплата к окладу за работы, не входящие в должностные обязанности					Зарплата за месяц (Банк, вед. № 11814 от 30.03.22)	
Стимулирующая выплата (дополнительная, разовая)					Зарплата за месяц (Банк, вед. № 11817 от 30.03.22)	

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Страховые взносы в ПФР: Общий облагаемый доход:

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение № 6
к Коллективному договору

срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, Ф.И.О., должность основного работника, на время отсутствия которого заключен срочный договор с данным работником).

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20 г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с «___» _____ 20 г. (указать день в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ).

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8. Работник имеет право:

- а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- б) давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;
- в) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;
- г) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- е) повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года (или указать иную периодичность);
- ж) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- з) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан;

9. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся период образовательного процесса, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, деловую и профессиональную этику;
- г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- е) реализовывать применяемые в образовательном учреждении общеразвивающие дополнительные программы, в соответствии с учебно-тематическим планом, расписанием занятий, планом воспитательных мероприятий;
- ж) участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- з) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных общеразвивающей дополнительной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;
- к) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан к компетенции Работника.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами образовательного учреждения, а также соблюдения трудовой дисциплины, деловой и профессиональной этики;

б) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения занятий, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за 1 день (*указывается количество дней*);

в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

д) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

в) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работника, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования;

г) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

д) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

е) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

ж) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

з) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат;

и) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;

к) соблюдать деловую и профессиональную этику;

л) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

м) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

н) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

12. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

13. Работнику устанавливается ставка заработной платы (оклад) в размере _____ руб.

(указать размер ставки заработной платы в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда работников с учетом полученной квалификационной категории по результатам аттестации либо стажа педагогической работы и уровня образования).

14. Работнику устанавливаются следующие ежемесячные **компенсационные выплаты** (указать основания для установления компенсационных выплат и их коэффициент):

районный коэффициент 1,15;

15. Стимулирующие и иные выплаты устанавливаются Работнику

Согласно Положениям «Об оплате труда работников МАУ ДО – Центр внешкольной работы «Надежда» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» (приложение к коллективному договору № 2) и ««Положение об оценке эффективности деятельности работников» (приложение к коллективному договору № 3), «Об оказании материальной помощи работникам» (Приложение к коллективному договору №4)

Категории работников	№ п/п	Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Максимальный размер выплат к ставке (окладу)
1. Весь персонал	1.1.	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	100 %
	1.2.	Напряженность, интенсивность труда	100 %
	1.3.	Выполнение особо важных (срочных) работ	100 %
	1.4.	Подготовка детско-подростковых клубов и Центра к новому учебному году	100%
2. Педагогические работники	2.1.	Достижения обучающихся и воспитанников в исследовательской работе, выставках, конкурсах, соревнованиях и фестивалях с учетом их уровня:	
	2.1.1	городской;	50%
	2.1.2.	республиканский;	70%
	2.1.3.	всероссийский;	80%
	2.1.4.	международный;	100%
	2.1.5.	Индивидуальная работа с одаренными детьми	50%
	2.2.	Участие в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, организация и проведение мастер-классов, открытых занятий, форумов, лекторий и др.	50%
	2.3.	Участие и достижения педагогов в конкурсах профессионального мастерства:	
	2.3.1.	городской;	50%
	2.3.2.	республиканский;	70%
	2.3.3.	всероссийский	90%
	2.4.	Разработка и внедрение:	
	2.4.1.	авторских программ, информационно-методических пособий, рекомендаций, брошюр	100%
	2.4.2.	публикации научных статей	70%
	2.5.	Высокий уровень самообразования, самообучение, повышение уровня профессиональной деятельности	100%
	2.6.	Активное участие в спортивно-массовых, культурно-досуговых мероприятиях с учётом их массовости и уровня проведения	50%
	2.7.	Наставничество	50%

	2.8.	Содержание детско-подростковых клубов	
	2.8.1.	организация ремонтных работ с учётом сложности, площади, качества	100%
	2.8.2.	содержание детско-подросткового клуба в течение года	50%
	2.9.	Высокое качество и организация культурно - досуговой и летней оздоровительной работы в каникулярный период	
	2.9.1.	работа в лагере	100%
	2.10.	Подготовка спортивных площадок к тренировочному процессу и соревновательному периоду	
	2.10.1.	подготовка спортивных площадок(очистка, заливка)	100%
	2.10.2.	очистка, заливка и подготовка хоккейных коробок	100%
	2.11.	Работа со спонсорами	70%
	2.12.	Работа со студентами	50%
	2.13.	Участие в составе жюри, судейство	100%
3. Заместители руководителя	3.1.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	100%
	3.2.	Организация экспериментальной работы, работы базовой площадки	100%
	3.3.	Организация работы общественных органов, участвующих в управлении Центра (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.)	100%
	3.4.	Состояние отчетности, документооборота	100%
4. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе	4.1.	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в Центре и ДПК	100%
	4.2.	Контроль за обеспечением условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни	100%
	4.3.	Качественная подготовки и организация ремонтных работ	100%
	4.4.	Обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.	50%
	4.5.	Контроль за выполнением заявок по устранению технических неполадок	50%
5. Учебно-вспомогательный персонал (секретарь учебной части, специалист по кадрам и др.)	5.1.	Качественное ведение делопроизводства,	100%
	5.2.	Своевременная и качественная подача отчётности в контролирующие органы	100%
	5.3.	Ведение ВУС	75%
	5.4.	Работа в системах обеспечивающих работу делопроизводства	100%
6. Обслуживающий персонал	6.1.	Выполнение требований СанПиНа по содержанию помещений и территории	100%
	6.3.	Участие в ремонтных работах	100%
7. Специалист по охране труда	7.1.	Контроль за обеспечением охраны труда в учреждении	100%
8. Председатель профкома,	8.1.	Участие в мероприятиях различного уровня	50%
	8.2.	Своевременное ведение отчётности	50%

уполномочен- ный профкома по охране труда			
---	--	--	--

15.1. Повышающие коэффициенты:

№ п/п	Условия получения выплаты Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Размер выплаты по повышающему коэффициенту
1	Первая квалификационная категория	0,35
2	Высшая квалификационная категория	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

молодому педагогу (в течение 3 лет) ____ 0, 20 ____;
за почетное звание __ 0,20 ____;
за высшее профессиональное образование __ 0,05 ____;
_____.

15.2 За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности:

№ п/п	Виды работ, за которые устанавливаются доплаты	Размер к ставке (окладу)
І. Постоянные доплаты, входящие в тарификационный список		
1	Заведование:	
1.1.1.	детско-подростковым клубом площадью до 100 м ²	0,20
1.1.2.	детско-подростковым клубом площадью до 200 м ²	0,25
1.1.3.	детско-подростковым клубом площадью свыше 200 м ²	0,30
1.2.	спортивным залом;	0,10
1.3.	спортивной площадкой;	0,10
1.4.	игровым и музыкальным залом;	0,10
1.5.	кабинетами;	0,10
1.6.	музейной комнатой;	0,10
1.7.	футбольным полем.	0,15
2	Руководство:	
2.1.	методическими объединениями;	0,25
2.2.	экспертными и творческими группами;	0,15
2.3.	базовыми экспериментальными площадками;	0,25
2.4.	исследовательской деятельностью;	0,2

2.5.	профильными сменами, лагерями;	0,15
2.6.	по разработке нормативно-правовой документации, по созданию информационных банков;	0,10
3	Дополнительная работа педагогов	
3.1.	по наставничеству;	0,15
3.2.	на компьютере;	0,10
3.3.	за обслуживание профессиональной музыкальной аппаратуры;	0,25
3.4.	по исследовательской деятельности;	0,10
3.5.	в методическом объединении;	0,2
3.6.	по трудоустройству подростков и работа с ними;	0,25
3.7.	за изготовление художественных атрибутов и шитье костюмов;	0,2
3.8.	по записи фонограмм, съемке видеофильмов	0,15
3.9.	по обслуживанию вычислительной техники, (при условии, что в штатном расписании учреждения отсутствует соответствующая должность);	0,25
3.10.	Председателю первичной профсоюзной организации;	0,25
3.11	по заготовке природных материалов;	0,10
3.12	исполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности работников	0,25

15.3. Выплата материальной помощи работникам может быть оказана 1 раз в год в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, хирургических вмешательств	до 3000 руб.
2.	Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника	до 10 000 руб.
3.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 3000 руб.
4.	Смерть близких родственников работника, самого Работника.	до 5000 руб.
5.	Рождение ребенка в семье работника	до 3000 руб.
6.	В связи с юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет)	до 3000 руб.
7.	Молодым специалистам	до 2000 руб.
8.	Работникам, провожающим ребёнка в 1ый класс	до 3000 руб.
9.	Работникам, чьи дети выпускаются из школы	до 3000 руб.
10.	Свадьба детей в семье работника	до 3000 руб.
11.	Участнику конкурса «Педагог года»	до 3000 руб.

15.4. Установление **премиальных и иных стимулирующих** выплат определяется директором образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом на основе показателей качества профессиональной деятельности.

16. Заработная плата выплачивается Работнику 10 и 25 числа каждого месяца. Порядок выплаты – безналичный, путем перечисления на счет в банке по заявлению Работника.

17. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

18. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по иным основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ,

(указать иные основания расторжения)

Работнику выплачивается выходное пособие в размере:

(указать размер выходного пособия в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса РФ или иной повышенный размер)

19. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

20. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 2 и 3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

21. Работнику устанавливается *(нужное подчеркнуть)*:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

22. Рабочее время Работника состоит из нормируемой части, включающей проводимые учебные занятия и короткие перерывы между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется расписанием занятий, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

23. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

23.1. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

23.2. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

24. За работу в выходной или праздничный день соблюдаются гарантии согласно ст.153 ТК РФ.

25. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

26. Работнику предоставляется:

- а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Согласно Р. 3 «Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости» п.

Коллективного договора: предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск,
(ст. 116- 119 ТК РФ)

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

27. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

28. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

VI. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

29. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

30. Под коррупцией СТОРОНЫ понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

31. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;
- незамедлительно информировать руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- руководителю или лицу ответственному за реализацию антикоррупционной политики возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

32. Порядок уведомления Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Инструкции о порядке уведомления директора, заместителя директора и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о фактах обращения в целях склонения сотрудников школы к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений.

33. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

34. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

35. Иные условия трудового договора: _____

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

36. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

37. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

38. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

39. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IX. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

40. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

41. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

42. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

43. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

44. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

45. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

46. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

ХІ. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования – Центр
внешкольной работы «Надежда»
городского округа г. Sterлитамак

(полное наименование)

Юридический адрес: **453128,**
г. Sterлитамак, ул. Худайбердина, 149
ИНН 0268007472

Директор _____ **Р.А. Краснов**
должность подпись Ф.И.О.

РАБОТНИК

(адрес места жительства)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____

(кем выдан)

дата выдачи « ____ » _____ г.

(подпись)

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись Работника)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО
ХАРАКТЕРА РАБОТНИКОВ**

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 7
к Коллективному договору**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается комиссия. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МАУ ДО – ЦВР «Надежда» г. Стерлитамак РБ. Комиссия назначается, утверждается и может изменяться приказом директора ЦВР «Надежда» из представителей администрации ЦВР «Надежда», представителей педагогического коллектива и профсоюзного комитета.

1.2. В состав комиссии включаются:

- директор;
- заместители директора;
- председатель профкома;
- руководители направлений;
- представитель профкома;
- секретарь комиссии.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Уставом УДО, Положением об оплате труда работников МАУ ДО – ЦВР «Надежда» ГО г.Стерлитамак РБ, Положением об оценке эффективности деятельности работников МАУ ДО – ЦВР «Надежда» ГО г.Стерлитамак РБ, Положением об оказании материальной помощи работникам.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Комиссия имеет право решать следующие задачи:

2.1. Изучение информации, предоставленной директором о нагрузке работника.

2.2. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности, о выполнении должностных обязанностей, участие в общественной жизни УДО работников, предоставленной администрацией, руководителями направлений УДО.

2.3. Изучение аналитического материала о качестве работы, выполняемой работниками УДО.

2.4. Определение размера доплат за работу, не входящую в круг основных (должностных) обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, премирования и материальной помощи на основании изученных информационных материалов.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

В комиссию предоставляется информация о показателях работы сотрудников.

Решение об определении размера стимулирующей выплаты принимается общим голосованием. при наличии не менее половины членов состава.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплаты заработной платы.

На основании решения комиссии директором подписывается соответствующий приказ об утверждении размера выплат персонально каждого работника учреждения.

Деятельность комиссии протоколируется в установленном порядке.

Заседание комиссии проводятся в текущем месяце. Решения комиссии оформляются протоколно.

В случае возникновения трудового спора по установлению стимулирующих выплат сотрудник имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры; комиссию по трудовым спорам в УДО (КТС).

При отсутствии или недостаточности финансовых средств в учреждении, руководитель образовательной организации вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат, уменьшить или отменить их выплату.

IV. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

4.1. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Под коррупцией СТОРОНЫ понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

4.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

- незамедлительно информировать руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- руководителю или лицу ответственному за реализацию антикоррупционной политики возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

4.4. Порядок уведомления Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Инструкции о порядке уведомления директора, заместителя директора и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о фактах обращения в целях склонения сотрудников школы к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений.

4.5. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ В ОТНОШЕНИИ САМИХ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. При рассмотрении вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении членов комиссии, необходимо исключить принятие решения о выплате в условиях прямой или косвенной личной заинтересованности.

5.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии (рассмотрение и анализ оценочного листа, установление стимулирующих выплат), он обязан до начала заседания заявить об этом. Данное заявление фиксируется в протоколе заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.3. В случае рассмотрения вопроса, касающегося члена комиссии, соответствующий член комиссии не принимает участия в его рассмотрении.

5.4. По каждому вопросу, касающемуся установлению стимулирующих выплат члену комиссии, проводится голосование, в котором заинтересованный член комиссии не принимает участия. Результаты такого голосования фиксируются в протоколе с указанием результата голосования. В собственном оценочном листе член комиссии не проставляет подпись для согласования. Данное решение может быть принято на одном заседании комиссии и быть зафиксировано в протоколе. Фиксация данного решения на каждом заседании комиссии не требуется.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 8
к Коллективному договору**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в образовательной организации (далее Центр).

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

1.4. Положение обеспечивает единство:

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

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

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в Центре, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях детско-подростковых клубов.

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

II. Политика в области охраны труда

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

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством

необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует;

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

- снижению уровня профессиональных рисков работников;

- совершенствованию функционирования СУОТ.

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

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

III. Основные цели в области охраны труда

3.1. Основные цели в области охраны труда в Центре внешкольной работы «Надежда» (далее цели охраны труда):

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

- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

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

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

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

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)

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

4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в Центре:

4.2.1. Работодатель (директор Центра):

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

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

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

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;

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

- организует проведение за счет средств работодателя проведение обязательных

предварительных (при поступлении на работу) и периодических в процессе трудовой деятельности медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

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

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

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

- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

- организует проведение специальной оценки условий труда;

- организует управление профессиональными рисками;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

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

4.2.2. Заместитель директора ответственный за безопасность:

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

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

- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и

антитеррористической защищенности Центра;

- принимает необходимые меры по оснащению детско-подростковых клубов средствами антитеррористической защищенности;
- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;
- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- организует функционирование детско-подростковых клубов при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в детско-подростковые клубы наркотических средств и психотропных веществ;
- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам охраны труда;
- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками Центра, произошедшими во время образовательного и трудового процесса;
- принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений детско-подростковых клубов;
- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора Центра по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;
- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества детско-подростковых клубов, техногенным авариям и происшествиям;
- осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений детско-подростковых клубов, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности Центра;
- принимает участие в обеспечении безопасности летних лагерей дневного пребывания и трудовых объединений, организованных в помещениях детско-подростковых клубов;
- организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;
- информирует директора Центра о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

4.2.3. Специалист по охране труда:

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в Центре по различным направлениям;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в Центре, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в детско-подростковых клубах;
- содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

4.2.4. Заместитель директора по учебной работе:

- создает условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;
- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- контролирует наличие средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора Центра (дежурного администратора) об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора Центра об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях детско-подростковых клубов с курируемыми работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- обеспечивает выполнение педагогами-организаторами, педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями и инструкторами по физической культуре, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь педагогам детско-подростковых клубов по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и помещений детско-подростковых клубов, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, в помещениях детско-подростковых клубов Центра;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов для занятий, мини спортзалов, актовых залов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта безопасности Центра;
- обеспечивает кабинеты для занятий, мини спортзалы, актовые залы, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований замеров освещенности, шума в помещениях детско-подростковых клубов Центра в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря и средств индивидуальной защиты;

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

4.2.7. Педагог-организатор ответственный за заведование детско-подростковым клубом:

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

4.2.8. Педагог-организатор, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель, инструктор по физической культуре:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает директора Центра (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения педагога-организатора ответственного за заведование клубом и курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводит инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных и спортивных мероприятиях, с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2.9. Работник:

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

4.2.10. Председатель первичной профсоюзной организации Центра, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета:

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
- принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров,

соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.2.11. Педагогический Совет Центра:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

V. Процедуры, направленные на достижение целей Центра внешкольной работы «Надежда» в области охраны труда

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

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

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

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

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

- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

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

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

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

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор Центра вправе рассматривать любые из следующих:

а) *механические опасности:*

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

- опасность падения предметов на человека;

б) *электрические опасности:*

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

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

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

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;

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

- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;

- опасность психических нагрузок, стрессов;

д) *опасности, связанные с воздействием световой среды:*

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

е) *опасности, связанные с организационными недостатками:*

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

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

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

- другие опасности

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

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

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

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

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

- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

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

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

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

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований);
- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

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

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- информационных ресурсов в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

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

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

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

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

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами

индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

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

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

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

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

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

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

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

6.2. В плане мероприятий отражаются:

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

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

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

- проверку (обследование) состояния охраны труда в Центре внешкольной работы «Надежда» и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками Центра обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

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

- административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;
- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.3. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

I ступень.

Ежедневный контроль со стороны педагогов-организаторов ответственных за заведование клубом, педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в помещениях детско-подростковых клубов, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты

II ступень.

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

III ступень.

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

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

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

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

7.5. В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в Центре внешкольной работы «Надежда» должны быть выполнены также соответствующие

требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-

противоэпидемических (профилактических) мероприятий:

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

7.6. Основные виды контроля функционирования СУОТ (приложение 1) и мониторинга реализации процедур в Центре:

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

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

7.8. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются директором Центра в форме акта.

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

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

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

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

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

функционирования СУОТ.

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

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

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии директором Центра 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 Центра с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

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

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор Центра устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

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

X. Управление документами СУОТ

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

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

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

- журналы регистрации инструктажей по охране труда;
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях,

профессиональных заболеваний;

- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

Приложение 1 к пункту 7.6.

Основные виды контроля функционирования СУОТ в Центре внешкольной работы «Надежда»

№ п/п	Наименование показателя контроля	Подтверждающий документ
1.	<i>Предварительный медицинский осмотр работников.</i>	Направление на предварительный медицинский осмотр.
2.	<i>Вводный инструктаж по охране труда.</i>	1. Программа вводного инструктажа по охране труда. 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда 3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда
3.	<i>Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.</i>	1. Программа первичного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте
4.	<i>Повторный инструктаж по охране труда.</i>	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журналы регистрации инструктажей для обучающихся
5.	<i>Внеплановый инструктаж по охране труда</i>	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
6.	<i>Целевой инструктаж по охране труда</i>	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного внешкольного и другого разового мероприятия. 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
7.	<i>Обучение и проверка знаний по охране труда и проверка знаний требований охраны труда.</i>	1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда 2. Приказ руководителя об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда. 3. Приказ руководителя о назначении преподавательского состава для обучения по охране труда. 4. Тематический план и программа обучения по охране труда. 5. Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда. 6. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.
8.	<i>Разработка и утверждение инструкций по охране труда и инструкций по технике</i>	1. Перечень инструкций по охране труда 2. Инструкции по охране труда для всех профессий

	<i>безопасности.</i>	и должностей и по видам работ. 3. Журнал учета инструкций по охране труда. 4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда 5. Приказ директора Центра об утверждении инструкций по охране труда и инструкций по технике безопасности.
9.	<i>Периодический медицинский осмотр работников</i>	1. Договор на проведение медицинских осмотров (обследований). 2. Приказ о прохождении медицинского осмотра
10.	<i>Медицинский осмотр обучающихся и воспитанников.</i>	Медицинские справки на детей.
11.	<i>Выборы уполномоченных лиц по охране труда.</i>	1. Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. 2. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
12.	<i>Создание комиссии по охране труда.</i>	1. Приказ руководителя о создании комиссии по охране труда. Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня «О выборе председателя комиссии по охране труда, заместителей председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда». Приказ об утверждении состава комиссии по охране труда. 2. Положение о комиссии по охране труда.
13.	<i>Организация административно-общественного контроля по охране труда.</i>	1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда. 2. Журналы об административно-общественном контроле по охране труда. 3. Акты, справки о результатах проведения административно-общественного контроля. 4. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в Центре.
14.	<i>Назначение ответственных лиц за охрану труда.</i>	1. Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда. 2. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. 3. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.
15.	<i>Планирование мероприятий по охране труда</i>	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
16.	<i>Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка</i>	Правила внутреннего трудового распорядка.
17.	<i>Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты</i>	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной

		защиты. 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты. 3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств. 4. Акты списания или продления срока носки СИЗ
18.	<i>Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений.</i>	1. Технические паспорта на помещения детско-подростковые клубы. 2. Акты общего технического осмотра зданий и сооружений. 3. Дефектная ведомость на здания помещений (сооружение) детско-подростковых клубов. 4. План ремонтных работ. 5. Сметы на проведение ремонтных работ. 6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).
19.	<i>Специальная оценка условий труда.</i>	Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест
20.	<i>Подготовка и прием образовательной организации к новому учебному году.</i>	1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году. 2. Журнал регистрации результатов исследования спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств спортивных залов. 3. Акты - разрешения на проведение занятий в учебных кабинетах и спортивных залах.
21.	<i>Подготовка к сезону.</i>	1. Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок. 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме. 3. Акт готовности к включению теплоснабжения помещений детско-подростковых клубов. 4. План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне.
22.	<i>Выполнение противопожарного режима (Правила от 25.04.2012 №390 (с изменениями на 28 сентября 2017 года))</i>	1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность. 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в организации. 3. Инструкция о мерах пожарной безопасности. 4. План противопожарных мероприятий. 5. План эвакуации по помещениям ДПК Центра. 6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре. 7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре. 8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте. 8.1. Перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа. Перечень вопросов первичного

		противопожарного инструктажа. 9. Журнал учета первичных средств пожаротушения. 10. Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики. 11. Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией. 12. Годовой план - график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики. 13. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц.
23.	<i>Выполнение электробезопасности</i>	Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (<u>отпуск, командировка, болезнь</u>). 2. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу. 3. Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности. 4. Журнал учета проверки знаний норм и правил в <u>электроустановках</u>. 5. Перечень должностей и профессий для электротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по <u>электробезопасности</u>. 6. Протоколы проверки сопротивления изоляции Электросети и заземления оборудования. 7. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок. 8. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электроцитах. 9. Журнал учета содержания средств защиты.
24.	<i>Расследование и учет несчастных случаев</i>	1. Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом). 2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая. 3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае. 4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица). 5. Протокол осмотра места несчастного случая.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ,
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 9
к Коллективному договору**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (далее Положение) разработано для Муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Центр внешкольной работы «Надежда» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждение) в целях обеспечения обучения лиц, поступающих на работу и работников Учреждения безопасным приемам и методам работы и оказанию первой помощи.

1.2. Установление единого порядка профессиональной подготовки в области охраны труда направлено на обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов по охране труда в процессе производственной и образовательной деятельности и формирование высококвалифицированного кадрового состава.

1.3. При профессиональной подготовке по охране труда, кроме настоящего Положения, следует руководствоваться действующими нормативными актами РФ и РБ.

1.4. Настоящее Положение не отменяет специальных требований правил и других нормативных документов, предусматривающих обязательные инструктажи для сотрудников.

1.5. Профессиональной подготовке в области охраны труда в порядке, установленном настоящим Положением, подлежат:

- а) рабочие и служащие;
- б) руководители и специалисты;
- в) члены комиссий по проверке знаний по охране труда всех уровней.

1.6. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет директор.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель: обеспечение профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, организация обязательного обучения по охране труда и проверка знаний требований охраны труда всех работников Учреждения.

2.2. Задачи:

- обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- соблюдение требований нормативных документов по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- владение навыками оказания первой помощи.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Обучение и проверка знаний норм и правил по ОТ.

3.1.1. Организацию обучения по охране труда проводит специалист по ОТ Учреждения.

3.1.2. Начало обучения оформляется приказом директора Учреждения.

3.1.3. Обучение по охране труда сотрудников в Учреждении должно осуществляться по утвержденным графикам не реже одного раза в 3 года.

Работники, подлежащие обучению и проверке знаний, должны быть ознакомлены с графиком.

3.1.4. Проверка знаний вновь принятого работника проводится не позднее одного месяца после назначения на должность

3.1.5. Проверка знаний работников подразделяется на первичную и периодическую (очередную и внеочередную)

3.1.6. Первичная проверка знаний проводится у работников, впервые поступивших на работу, или при перерыве в проверке знаний более одного года.

3.1.7. Внеочередная проверка знаний проводится независимо от срока проведения предыдущей проверки:

- при установке нового оборудования;
- при назначении или переводе на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний норм и правил;

- при нарушении работниками требований нормативных актов по охране труда,
- по заключению комиссий, расследовавших несчастные случаи с людьми или нарушения в работе Учреждения;
- при перерыве в работе в данной должности более 1 года.
- Объем знаний для внеочередной проверки и дату ее проведения определяет директор Учреждения.

- Внеочередная проверка, проводимая по требованию органов государственного надзора и контроля, а также после происшедших аварий, инцидентов и несчастных случаев, не отменяет сроков очередной проверки по графику

3.1.8. Для каждой должности директор Учреждения должен определить объем проверки знаний и норм.

При определении объема знаний следует учитывать должностные обязанности и характер деятельности работника по соответствующей должности, а также требования тех нормативных документов, обеспечение и соблюдение которых входит в его служебные обязанности.

Объем знаний по охране труда для всех работников Учреждения определяется инструкцией по охране труда.

3.1.9. Перед очередной (внеочередной) проверкой знаний работников должна проводиться предэкзаменационная подготовка (семинары, лекции, консультации и др.) в соответствии с программами, утвержденными заведующим Учреждением.

3.1.10. Для проведения проверки знаний директор Учреждения должен назначить постоянно действующую комиссию в составе не менее трех человек. Председателем комиссии назначается, как правило, директор Учреждения.

Члены комиссии должны пройти проверку знаний в Учебных центрах, имеющих соответствующую лицензию.

3.1.11. Проверка знаний каждого работника должна проводиться индивидуально.

Программы предэкзаменационной подготовки, вопросы (билеты) для проверки знаний утверждаются председателем комиссии и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации.

Проверяемый должен быть предварительно ознакомлен с перечнем вопросов, по которым будут проверяться его знания.

Знания проверяемых оцениваются по шкале «сдал», «не сдал».

3.1.12. Лицо, получившее неудовлетворительную оценку по результатам проверки знаний, обязано в срок не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний. Вопрос о возможности сохранения трудового договора с работником, не сдавшим экзамен во второй раз, решается директором Учреждения в установленном законодательством порядке,

3.1.13. Результаты проверки знаний работника должны оформляться, протоколом, который регистрируется в специальном журнале. Порядок хранения протоколов и журнала определяет директор Учреждения. В протоколе должна стоять подпись экзаменуемого.

3.2. Инструктажи

Инструктажи являются одной из форм обучения работников по охране труда, в процессе их производственной и образовательной деятельности.

Инструктажи подразделяются на: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.

3.2.1. Вводный инструктаж:

3.2.1.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми поступающими в Учреждение работниками, вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, квалификации и стажа работы по данной профессии (специальности), с временными работниками» командированными, со студентами, прибывшими на обучение или практику.

3.2.1.2. Вводный инструктаж с работниками проводит директор Учреждения.

3.2.1.3. Вводный инструктаж проводится в кабинете директора.

3.2.1.4. Вводный инструктаж должен проводиться по программе, разработанной в Учреждении с учетом требований системы стандартов безопасности труда, соответствующими нормами, правил и инструкций по охране труда утвержденных директором Учреждения.

3.2.1.5. О проведение вводного инструктажа должна быть сделана запись в «Журнале регистрации вводного инструктажа», с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующей.

3.2.1.6. Журнал вводного инструктажа должен храниться 45 лет, должен быть пронумерован, прошнурован и закреплен печатью.

3.2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте, стажировка

3.2.2.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводя со всеми поступающими в Учреждение работниками, вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, квалификации и стажа работы по данной профессии (специальное и) с временными работниками, командированными, со студентами, прибывшими на обучение или практику.

3.2.2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте должен проводиться по программам, разработанным в Учреждении с учетом требований системы стандартов безопасности труда, в соответствии с нормами правил и инструкций по охране труда утвержденных директором Учреждения.

3.2.2.3. Первичный инструктаж на рабочем месте должен проводиться с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов труда.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится в присутствии Специалиста по ОТ (по согласованию).

3.2.3.1. Вновь принятые работники получают право на самостоятельную работу после прохождения необходимых инструктажей, проверки знаний на допуск к самостоятельной работе.

3.2.3.2. Лица, допускаемые к работе не должны иметь медицинских противопоказаний.

3.2.3.3. О допуске к самостоятельной работе делается запись в «Журнале инструктажа на рабочем месте» лицом проводившим стажировку.

3.2.3.4. Повторный инструктаж

3.2.4.1. Повторный инструктаж проводится с работниками рабочих профессий Учреждения не реже чем через 6 месяцев.

3.2.4.2. Повторный инструктаж проводится по программе первичного инструктажа в полном объеме

3.2.4.3. Повторный инструктаж проходят индивидуально или с группой работ пиков в пределах общего рабочего места, выполняющие однотипную работу.

3.2.4.4. Сотрудники, которые по каким - либо причине (отпуск, дни нетрудоспособности и др.) не были проинструктированы в установленный день, должны быть проинструктированы в первый день выхода на работу.

3.2.5. Внеплановый инструктаж

3.2.5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

а) при изменении производственного процесса, в результате которого изменяются условия труда;

б) при перерыве в работе более 60 календарных дней:

в) в случае, да выявлены нарушения правил безопасности и инструкций, которые могли привести или привели к травмам или аварии;

г) доведение до сотрудников дополнительных требований, вызванных введением в действие новых правил и инструкций по безопасному ведению работ;

д) по требованию заведующего Учреждением, вышестоящих органов, службы охраны труда (муниципальной, ведомственной), органов госнадзора.

3.2.5.2. Объем и содержание внепланового инструктажа определяются в каждом конкретном случае, с учетом обстоятельств и причин, вызвавших его проведение

3.2.5.3. Ознакомление сотрудников Учреждения с информационными письмами, соотношениями о несчастных случаях и приказами по вопросам охраны труда может оформляться как внеплановый инструктаж.

3.2.5.4. О проведении первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей инструктирующий делает запись в "Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте" с обязательной подписью, инспектируемой и инструктирующего. При регистрации внепланового инструктажа указывается причина, вызвавшая его проведение

3.2.6. Целевой инструктаж:

3.2.6.1. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями, но специальности (погрузка, разгрузка, уборка территории и т.д.) при ликвидации последствий аварий, стихийных действий и катастроф, а также при производстве работ повышенной опасности, на которые оформляется наряд-допуск.

3.2.6.2. Целевой инструктаж, проводится перед началом работ непосредственно руководителем или Специалистом по ОТ и фиксируется в «Журнале регистрации целевого инструктажа».

3.3 Проведение инструктажей по безопасности труда допускается совмещать с инструктажами по пожарной безопасности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за организацию обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

4. 2. Специалист по ОТ, выполняющий функции по обеспечению обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, несет ответственность:

за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. ПРАВА СТОРОН

5.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- не (опускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда)

5.2. Работники имеют право:

- на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВМЕСТНОЙ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 10
к Коллективному договору**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение разработано для Муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Центр внешкольной работы «Надежда» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

1.1. Совместная комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в учреждении.

1.2. Инициатором создания совместной комиссии может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в совместную комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.3. Численность членов совместной комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

Условия создания, деятельности и срок полномочий совместной комиссии оговариваются в коллективном договоре.

1.4. Выдвижение в совместную комиссию представителей работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Представители работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов в совместной комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава совместной комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.5. Совместная комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны (в зависимости от общей численности) и секретаря. Председателем совместной комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.6. Члены совместной комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Совместная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании совместной комиссией и утверждается его председателем. Заседания совместной комиссии проводятся, по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.7. В своей работе совместная комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда, профессиональным союзом, ответственным за ОТ.

1.8. Для выполнения возложенных задач члены совместной комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.9. Совместная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором и нормативными локальными актами учреждения.

2. ЗАДАЧИ СОВМЕСТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ СОВМЕСТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессионального союза, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения воспитательно-образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и воспитанников в процессе образовательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда, в учреждении.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда,

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда Учреждения.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

4. ПРАВА

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения воспитательно-образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЛИЦЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 11
к Коллективному договору**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации работы по охране труда руководитель образовательного учреждения своим приказом назначает ответственного по охране труда.

1.2. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

1.3. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественной контроля.

1.4. Ответственный по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами об охране труда, коллективным договором, соглашением по охране труда.

2. ЗАДАЧИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов образовательного учреждения

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий и охраны труда.

2.4. Информирование и консультирование работников образовательных учреждений, в том числе ее руководителя по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта работы по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3. ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для выполнения поставленных задач на ответственного по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1. Учет и анализ состояния и причин травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.2. Организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

3.3. Проведение совместно с представителями администрации образовательного учреждения и с участием уполномоченных (поверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем, санитарно-бытовых помещений на соответствие требованиям охраны труда.

3.4. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию реконструированных объектов, а также о работе комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году в части соблюдения требований охраны труда.

3.5. Разработка совместно с администрацией образовательного учреждения, выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.6. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда.

3.7. Оказание помощи администрации образовательного учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства, работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда

3.8. Участие в расследовании несчастных случаев, оформлении и хранение документов по расследованию несчастных случаев в соответствии с установленными сроками.

3.9. Участие в подготовке документов даю назначения выплат по страхованию в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

3.10. Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам.

3.11. Организация проведения инструктажей по охране труда и контроль за своевременным и правильным их проведением.

3.12. Разработка программы обучения по охране труда работников образовательного учреждения, организация своевременного обучения и проверки знаний требования охраны труда, участие в работе комиссии по проверке знания требований охраны труда, оформлении соответствующих протоколов и выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда

3.13. Оказание методической помощи ответственным лицам при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

3.14. Обеспечение должностных лиц и работников локальными нормативными актами по охране труда (правилами, нормами, инструкциями), нарядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.15. Подготовка информационных стендов, уголков по охране труда, ведение пропаганды по вопросам охраны труда.

3.16. Доведение до сведения работников действующих законов иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов по охране труда образовательного учреждения.

3.17. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю образовательного учреждения по устранению выявленных нарушений.

3.18. Осуществление контроля за обеспечением и правильным применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

4. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Ответственный по охране труда имеет право:

4.1. Беспрепятственно посещать и осматривать производственные, учебные, служебные и бытовые помещения образовательного учреждения, знакомится в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Предъявлять должностным лицам образовательного учреждения обязательные для исполнения предписания установленной формы об устранении выявленных нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуски к выполнению работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательных, иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда.

4.4. Направлять руководителю образовательного учреждения предложения о привлечении к ответственности лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.5. Запрашивать и получать от должностных лиц образовательного учреждения необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства по охране труда.

4.6. Привлекать по согласованию с руководителем образовательного учреждения соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда.

4.7. Представлять руководителю образовательного учреждения предложения о поощрении работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

4.8. Представительствовать по поручению руководителя образовательного учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью ответственного по охране труда осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.2 Ответственный по охране труда несет ответственность за выполнение своих обязанностей.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦАХ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 12
к Коллективному договору**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об уполномоченных лицах по охране труда (в дальнейшем - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и статьи 370 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положение определяет порядок организации общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов работников по охране труда в образовательных учреждениях системы Минобразования России.

1.2. Уполномоченные лица по охране труда профсоюзной организации образовательного учреждения (в дальнейшем - Уполномоченный) является представителем профсоюзного комитета (профкома) учреждения и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.

1.3. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательного учреждения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом Профсоюза или занимающий должность, согласно которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда учреждения.

1.5. Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

1.6. Уполномоченные в своей деятельности взаимодействуют с техническими и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда, органами исполнительной власти в области охраны труда.

1.7. Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, положениями, правилами и нормами по ОТ.

1.8. Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Основными задачами уполномоченных являются:

2.1. Содействие созданию в учреждениях или их структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.

2.4. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения или его структурного подразделения.

2.5. Участие в проведении в образовательных учреждениях административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

2.6. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктировании по безопасным приемам труда на рабочих местах.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

3.1. Контроль:

3.1.1. Выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах.

3.1.2. Соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

3.1.3. Правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.1.4. Соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от ППО

3.2.1. Проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации.

3.2.2. Проведению проверок систем отопления и вентиляции.

3.2.3. Проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда.

3.2.4. Проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования.

3.2.5. Приемке на своем участке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и нормам охраны труда.

3.2.6. Расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).

3.3. Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в учреждении и (или) структурном подразделении.

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

3.5. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

4.1. Контролировать в образовательных учреждениях и их структурных подразделениях соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве.

4.3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда.

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

4.5. Выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

4.6. Обращаться в администрацию и профком образовательного учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда.

4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

4.8. Участвовать в переговорах, проводимых в образовательных учреждениях при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.

4.9. Информировать работников учреждения, структурного подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состоянии условий, охраны труда, проведении разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

4.10. Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.

4.11. Принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

5. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

На основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», совместного решения работодателя и профсоюзного комитета образовательного учреждения для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

5.1. Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда.

5.2. Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений.

5.3. Обеспечение за счет средств образовательного учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.4. Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка.

5.5. Обучение по вопросам охраны труда. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии со ст. ст. 25 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» уполномоченным предоставляются следующие социальные гарантии:

6.1. Уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета.

6.2. Уполномоченный может быть материально и морально поощрен из средств учреждения или профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ему могут быть предоставлены дополнительные гарантии, которые определяются коллективным договором или соглашением.

6.3. Для осуществления своей деятельности уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение.

6.4. Работодатель и должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за нарушение прав уполномоченных лиц по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И
ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 13
к Коллективному договору**

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, дающих право на получение бесплатно спецодежды
и других средств индивидуальной защиты

	Профессия	Кол-во работников	Стоимость спецодежды на 1 год	
			на 1 работника	всего
	Рабочий по обслуживанию зданий	1	Согласно действующим ценам на момент запроса	Согласно действующим ценам на момент запроса
	Вахтер	10	Согласно действующим ценам на момент запроса	Согласно действующим ценам на момент запроса
	Сторож	2	Согласно действующим ценам на момент запроса	Согласно действующим ценам на момент запроса

приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 14
к Коллективному договору**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Образование комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников.

По решению общего собрания работников комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях организации. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и комиссии по трудовым спорам организации. В комиссиях по трудовым спорам структурных подразделений организаций могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии (ст. 384 ТК РФ).

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем (ст. 385 ТК РФ).

3. СРОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу (ст. 386 ТК РФ).

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

4.1. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

4.2. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

4.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

4.5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии (ст.387 ТК РФ).

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМИ ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации либо фамилия, имя, отчество работодателя, а в случае, когда индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам структурного подразделения организации, наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.3. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения (ст. 388 ТК РФ).

6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

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

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

6.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок (ст.389 ТК РФ).

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Заседание КТС протоколируются по установленной форме.

7.2. Протоколы подписываются всеми членами комиссии. Если член комиссии не согласен с решением, то в протоколе он излагает свое мнение.

7.3. Копии решений КТС вручаются работнику и администрации в трехдневный срок.

7.4. Решение КТС доводится до сведения трудового коллектива.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕХСТУПЕНЧАТОГО
КОНТРОЛЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 15
к Коллективному договору**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трехступенчатый (административно-общественный) контроль за состоянием охраны труда является эффективным методом профилактики производственного травматизма, условий труда на рабочих местах (Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07.1987 № 7 «Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»).

По периодичности проверок, по составу комиссии и характеру проверяемых вопросов по охране труда административно-общественный контроль проводится по трем ступеням.

Первая ступень контроля:

1. Осуществляется педагогами-организаторами, педагогами дополнительного образования и другими сотрудниками Центра, (ежедневно перед началом рабочего дня на своем рабочем месте).

2. Рекомендуется проверить:

- состояние и организацию рабочего места, наличие и исправность приборов, инструментов и приспособлений;
- исправность и соответствие требованиям безопасности оборудования,
- электрооборудования, электрических сетей;
- обеспечение санитарно-гигиенических норм освещенности, вентиляции, теплового режима и правильное использование средств индивидуальной защиты;
- наличие инструкций по охране труда.

3. Устранение выявленных нарушений должно производиться, незамедлительно.

- если недостатки, выявленные проверкой нельзя устранить сразу, а они могут причинить ущерб здоровью обучающихся или сотрудников, необходимо приостановить работу в данном помещении и доложить об этом руководителю для принятия соответствующих мер.

4. Результаты проверки регистрируются в журнале первой ступени административно-общественного контроля или журнале работ для технического персонала Центра.

Вторая ступень контроля:

Вторая ступень контроля осуществляется заместителями директора ЦВР «Надежда» совместно с представителями профсоюзного комитета не реже одного раза в месяц.

На второй ступени рекомендуется проверить:

1. Организацию и результаты работы на первой ступени контроля.

2. Выполнение приказов, предписаний, мероприятий по охране труда и профилактике травматизма.

3. Обеспечение безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса во всех учебных и производственных помещениях.

4. Соблюдение охраны труда при эксплуатации производственного оборудования и механизмов.

5. Состояние спортивного инвентаря в спортивных комнатах и залах.

6. Исправность и эффективность работы вентиляционных установок.

7. Наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты.

8. Противопожарное состояние зданий и сооружений, исправность средств пожаротушения, защитных сигнальных устройств, контрольно-измерительных приборов.

9. Санитарное состояние помещений клубов.

- если выявленные в ходе проверки недостатки нельзя устранить сразу, то работа на данном участке приостанавливается до устранения этих нарушений.

- результаты проверки регистрируются в журнале административно-общественного контроля, который хранится у заместителя или директора Центра.

- комиссия, проводящая контроль, намечает мероприятия, исполнителей и сроки устранения нарушений.

Третья ступень контроля:

Третья ступень контроля осуществляется комиссией, возглавляемой директором Центра и председателем профсоюзного комитета не реже одного раза в квартал.

На третьей ступени рекомендуется проверять:

1. Организацию и результаты работы первой и второй ступени контроля.
2. Техническое состояние и содержание помещений здания, в соответствии с требованиями по охране труда.
3. Выполнение приказов и распоряжений директора Центра по вопросам охраны труда.
4. Выполнение мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией.
5. Организацию и качество проведения обучения и инструктажа по охране труда с обучающимися, педагогическим и техническим персоналом.
6. Обеспечить обучающихся и сотрудников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи и хранения.
7. Соблюдение установленного режима труда и отдыха.
8. В случае нарушения правил, норм охраны труда, который может причинить ущерб здоровью обучающихся или сотрудников или привести к аварии, комиссия обязана приостановить работу до устранения этого нарушения.
9. Результаты проверки и выявленные недостатки регистрируются в журнале административного - общественного контроля.
10. Итоги третьей ступени контроля должны быть обсуждены на совещании при участии директора Центра, председателя профсоюзного комитета и должностных лиц, ответственных за организацию работы по охране труда.
11. На совещании проводится анализ о несчастных случаях и заболеваемости обучающихся и сотрудников, намечают меры по профилактике травматизма и заболеваемости.
12. По необходимости намеченные мероприятия по устранению нарушений охраны труда отражаются в приказе директора.

Четвертая ступень контроля:

Четвертая ступень контроля осуществляет комиссия, назначенная приказом городского комитета по образованию при приемке образовательного учреждения к новому учебному году и вышестоящие органы.

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ
РАБОТНИКАМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 16
к Коллективному договору**

Администрация муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Центр внешкольной работы «Надежда» городского округа г. Стерлитамак Республики Башкортостан, первичная профсоюзная организация муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Центр внешкольной работы «Надежда» заключили настоящее соглашение по выполнению следующих мероприятий по охране труда на I полугодие 2023 года.

№ п/п	Мероприятия	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
	1. Организационные: разработка, утверждение и распространение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке;			В течение года	Специалист по ОТ, председатель ППО
	проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	20 ДПК	Согласно действующим ценам на момент запроса	Согласно графика	Специалист по ОТ, зам.директора по АХР
	организация комиссий по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией;				Специалист по ОТ
	организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением, по согласованию с Профсоюзом;			Согласно плана МКУ ОО	Специалист по ОТ
	организация комиссий по проверке знаний по охране труда работников образовательных учреждений.			Согласно плана МКУ ОО	Специалист по ОТ
	2. Технические мероприятия: проведение испытаний заземляющего устройства, измерение сопротивление и изоляции электроустановки	20 ДПК	Согласно действующим ценам на момент запроса	Один раз в год	Зам.дир. по АХР
	3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты: обеспечение работников спецодеждой: перчатки х\б обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	10 пар 720шт	Согласно действующим ценам на момент запроса	В течение года 1 раз в месяц	Директор, зам. дир. по АХР Директор, зам. дир. по АХР

	4. Мероприятия по пожарной безопасности: разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями; покупка первичных средств пожаротушения; (огнетушителей и др.) обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения; (огнетушителей и д.р.) организация обучения работников учреждения мерам пожарной безопасности; проведение тренировочных эвакуаций	38 шт 100	Согласно действующим ценам на момент запроса	В течение года Март	Зам. дир. по АХР, уполном. по ОТ, специалист по ОТ Директор, зам. дир. по АХР Директор, зам. дир. по АХР
	5. Мероприятия по обеспечению средствами технической безопасности: обслуживание он-лайн видеокамер в детско-подростковых клубах ОАО «Уфанет»; обслуживание систем тревожной сигнализации; обслуживание систем охранной сигнализации; обслуживание систем оповещения о террористической угрозе			1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц	Директор. зам. дир. по АХР,

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ МЕЖДУ
РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЕМ**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 17
к Коллективному договору**

1. СТОРОНЫ, ВЕДУЩИЕ КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Сторонами коллективного договора являются: работодатель Муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Центр внешкольной работы «Надежда» городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан, директор Р.А. Краснов и работники организации, представленные первичной профсоюзной организацией Муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Центр внешкольной работы «Надежда» городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан, председатель профсоюзного комитета Л.Р. Булатова.

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА (ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ)

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (Далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3-5 человек.

2.2. Началом переговоров считается день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей другой стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

2.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).

2.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.5. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать не более трех месяцев с момента их начала.

2.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности,

2.10. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение профсоюзного комитета и работодателя. Профсоюзный комитет и работодатель рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.

2.11. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости за счет работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим в законодательстве по разрешению коллективных трудовых споров.

2.13. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается для обсуждения на собраниях коллективов структурных подразделений организации и в отраслевой республиканский комитет профсоюза на экспертизу.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и дополнений) до каждого работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.14. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.15. Стороны обязаны заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных условиях.

2.16. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания (конференции) работников организации. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

2.17. В случае отказа общего собрания (конференции) работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

2.18. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 14 календарных дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется работодателем для предварительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в местный орган по труду для уведомительной регистрации.

3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕМЯ ПЕРЕГОВОРОВ

3.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений и дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

3.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем.

3.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ,
ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ
ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 18
к Коллективному договору**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора Муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Центр внешкольной работы «Надежда» городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституциями РФ и РБ, действующим в Республике Башкортостан - законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.3. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в организации и ее филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между работниками МАУ ДО – ЦВР «Надежда» ГО г. Стерлитамак РБ и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
- 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;
- 2.3.4. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- 2.3.5. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.4. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет

первичная профсоюзная организация МАУ ДО – ЦВР «Надежда» ГО г. Стерлитамак РБ
интересы работодателя – руководитель или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образовав Комиссию, стороны наделяются своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии;

5.7.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.7.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.7.3. председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;

5.7.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация).

Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЧЛЕНАМ ППО**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования -
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 19
к Коллективному договору**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью выделения материальной помощи членам первичной профсоюзной организации в связи с материальными затруднениями по различным причинам.

1.2. Материальная помощь оказывается только членам первичной профсоюзной организации, которые платят на тот момент профсоюзные взносы.

1.3. Материальная помощь выделяется за счет фонда материальной помощи предусмотренного в смете расходов первичной профсоюзной организации, которая корректируется с учетом количества нуждающихся в материальной помощи и других расходов.

1.4. Материальная помощь выделяется при поступлении в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации заявления члена ППО на имя председателя первичной профсоюзной организации с подробным указанием причины. Каждое заявление подлежит регистрации.

1.5. Заявление рассматривается на заседании профсоюзного комитета, который протокольно определяет сумму материальной помощи, проставляемую затем в смету расходов на определенный месяц, о чем извещается заявитель.

1.6. Сумма материальной помощи зависит:

- От причины
- От материального положения члена ППО.

1.7. Заявление члена ППО, выписка из решения заседания профсоюзного комитета (дополнительно в случае смерти – копия о смерти), представляются на регистрацию в городской комитет Профсоюза работников народного образования. В смете расходов, хранящейся в ГК ПРНО, также проставляется сумма материальной помощи с указанием Ф.И.О., на определенный месяц (не более одного заявления на один месяц).

2. ПРИЧИНЫ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАТРУДНЕНИЙ И РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

№	Причина выплаты	Размер выплаты
2.1.	Смерть близких родственников	от 500 до 1000 рублей
2.2.	В связи с длительными заболеваниями и стационарным лечением	от 500 до 1000 рублей
2.3.	На частичную оплату стоимости санаторно-курортных путевок	от 500 до 1000 рублей
2.4.	Сотрудникам, имеющим детей – инвалидов	от 500 до 1000 рублей
2.5.	Сотрудникам, имеющим инвалидность или профзаболевание	от 500 до 1000 рублей
2.6.	Матерям – одиночкам	от 300 до 500 рублей
2.7.	Сотрудникам, имеющим 3-х или более детей	от 300 до 500 рублей
2.8.	Перенесенный материальный ущерб, в случае аварий, пожаров и т.д.	от 500 до 1000 рублей

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ/СПИДа**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 20
к Коллективному договору**

План мероприятий
по профилактике ВИЧ/СПИДа

п/н №	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1	Оформление стенда «Профилактика ВИЧ/СПИД»	в течение года	Специалист по охране труда
2	Оформление Уголков здоровья во всех детско-подростковых клубах.	в течение года	Педагоги-организаторы
3	«СПИД гуляет по планете». дискуссия с презентацией	май	Общее собрание трудового коллектива.
4	Предоставление работникам информации: - о мерах неспецифической профилактики ВИЧ-инфекции; - основных симптомах заболевания; - важности своевременного выявления. Размещение информации на сайте Центра	в течение года	Заведующий кабинетом профилактической работы, Профсоюз
5	Проведение анкетирования среди сотрудников и родителей «Что ты знаешь о ВИЧ/СПИД?»	ноябрь	Рабочая группа Педагоги-организаторы
6	Конкурс плакатов «Мы выбираем жизнь!»	декабрь	Профсоюз
7	Проведение «Недели здорового образа жизни»	июнь	Инструктора по ФК
8	Организация медицинского осмотра сотрудников.	1 раз в год	Директор

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 21
к Коллективному договору**

I. Общие положения

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- прогнозирования;
- организации;
- стимулирования;
- учета;
- планирования;
- контроля;
- анализа

1.2. Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

II. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса.

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения (службы) охраны
- труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися (воспитанниками) законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- совместно с профсоюзной организацией создание комитета (комиссии), выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение **специальной оценки условий труда рабочих мест** с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

III. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения

3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.2. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под подпись.

3.3. Должностные обязанности по охране труда руководителя и специалиста по охране труда Центра внешкольной работы «Надежда»:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными

правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;

- создает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом службу охраны труда и учебы ЦВР «Надежда»;

- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;

- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

- обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;

- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам ЦВР «Надежда»;

- заключает коллективный договор с работниками Центра и обеспечивает его выполнение;

- заключает и организует совместно с выборным профсоюзным комитетом или другим уполномоченным работниками представительным органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, **подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;**

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся, лично проводит вводный инструктаж по охране труда при приеме на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах;

- организует обучение работников и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- организует проведение **специальной оценки условий труда рабочих мест** по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;

- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами;

- утверждает по согласованию с выборным профсоюзным комитетом или другим уполномоченным работниками представительным органом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;

- организует выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива, создает комитет (комиссию) по охране труда при численности работников более 10 чел.;

- организует совместно с выборным профсоюзным комитетом или другим уполномоченным работниками представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в Центре внешкольной работы «Надежда», лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение Совета педагогического, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приему Центра к новому учебному году;

- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;

- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);

- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Центре и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий,

- выполняет предписания этих органов;

- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в ЦВР «Надежда».

3.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе Центра внешкольной работы «Надежда»:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортивных залов, а также подсобных помещений;

- организует разработку, и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности;

- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;

- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;

- определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся;

- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и

коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях учреждения, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся;

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися МАУ ДО - ЦВР «Надежда» ГО г. Стерлитамак РБ;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.5. Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений Центра, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ЦВР «Надежда»;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории МАУ ДО - ЦВР «Надежда» ГО г. Стерлитамак РБ, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II степень) за состоянием охраны труда в помещениях и на территории МАУ ДО - ЦВР «Надежда» ГО г. Стерлитамак РБ;
- обеспечивает учебные помещения, кабинеты, мини спортзалы, актовые залы, игровые комнаты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории Центра;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водонагревательных приборов;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала учреждения;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала Центра с регистрацией в журнале установленной формы;
- приобретает согласно заявкам и утвержденному Перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает им с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- при назначении ответственным за электрохозяйство учреждения обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда педагога-организатора, педагога дополнительного образования, инструктора по спорту, тренера-преподавателя:

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (I степень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой доврачебной помощи, а каждого рабочего и учебного места инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководителя МАУ ДО - ЦВР «Надежда» ГО г. Стерлитамак РБ о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся: **заниженность освещенности, температуры воздуха, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.;**

- немедленно сообщает руководителю образовательного учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся, немедленно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;

- проводит или организует проведение педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с регистрацией в журнале установленной формы;

- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за несчастные случаи, происшедшие с работниками и обучающимися (воспитанниками) во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ МЕРАМ ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 22
к Коллективному договору**

I. Общие положения

1. Положение об обязательном обучении мерам пожарной безопасности распространяется на все предприятия, учреждения, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе на учреждения дополнительного образования.

2. Противопожарная подготовка – работников, обучающихся и подростков, производится в целях обучения:

- основам пожаробезопасного поведения;
- соблюдению противопожарного режима в учреждении»;
- умению пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- вызову пожарной помощи;
- действиям в случае возникновения пожара.

3. Противопожарная подготовка сотрудников осуществляется на основании Приказа МЧС РФ от 12.12.2007 г. N 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций"

и в соответствии с Правилами пожарной безопасности ППБ 01-03, введенными в действие приказом Министерства Российской Федерации по делам ГО, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003г. № 313.

4. Обучение по программам пожарно-технического, минимума обязаны пройти следующие категории лиц:

- директор учреждения;
- заместитель директора

5. В соответствии с действующими правилами должна быть разработана инструкция о мерах пожарной безопасности и назначены лица, ответственные за проведения противопожарного инструктажа.

6. Допуск сотрудника к работе в организации осуществляется после прохождения противопожарного инструктажа с отметкой в журнале инструктажа. При изменении специфики труда работник проходит дополнительный инструктаж по соблюдению противопожарного режима.

7. При проведении противопожарного инструктажа ответственное лицо обязано ознакомить работников с основными правилами пожаробезопасного поведения.

8. В учреждении, имеются уголки по технике безопасности, где проводится противопожарный инструктаж. Регулярно (1 раз в пол года) лицо, ответственное за проведение противопожарного инструктажа, проводит общий инструктаж всех работников организации.

9. Обучающиеся Центра внешкольной работы «Надежда» противопожарную подготовку проходят дополнительными тематическими занятиями по изучению основ пожаробезопасного поведения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ТРУДА**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 23
к Коллективному договору**

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях реализации (ст. 8) Основ законодательства Российской Федерации об охране труда на основании Рекомендаций по организации работы службы охраны труда, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 №. 14 и для оказания помощи руководителям учреждения. Функциональные обязанности и права работников службы охраны труда изложены с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда возложена на директора Учреждения, а работники данного учреждения обязаны соблюдать нормы. Правила и инструкции по охране труда.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является Конституция Российской Федерации и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы, а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Типовое Положение о службе охраны труда системы Минобразования России от 11.03.98 № 662.

1.3. Служба подчиняется директору Учреждения, который устанавливает круг обязанностей работников.

1.4. Директор Учреждения организует для работников службы систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет.

1.5. Службе выделяется помещение, обеспеченное городской телефонной связью, наглядными печатными и техническими средствами пропаганды и обучения.

1.6. Работники Службы в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами организации.

II. Основные задачи службы охраны труда

Основными задачами Службы являются:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками Учреждения требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов МАУ ДО - ЦВР «Надежда».

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников Учреждения, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

III. Функции службы охраны труда

Для выполнения поставленных задач на Службу Учреждения возлагаются следующие функции:

3.1. Выявление опасных факторов влияющих на здоровье сотрудников Учреждения.

3.2. Проведение анализа состояния причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний сотрудников и детей (обучающихся).

3.3. Информирование сотрудников и обучающихся о состоянии условий труда и обучения, принятых мерах по защите от воздействия опасных производственных факторов на рабочих местах.

3.4. Проведение совместно с администрацией Учреждения, представителем от трудового коллектива и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов ревизий, обследований

технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно - технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

3.8. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации.

3.9. Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда.

3.10. Организация расследования несчастных случаев на производстве.

3.11. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.12. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

3.13. Разработка программ обучения по охране труда работников Учреждения, проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

7.14. Организация своевременного обучения по охране труда работников организации, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

7.15. Составление (при участии координаторов по направленностям работы Центра) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

7.16. Оказание методической помощи педагогам-организаторам ответственных за заведованием клубом при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ) .

7.17. Обеспечение всех клубов локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

7.18. Организация и руководство работой уголка по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в клубах.

7.19. Организация совещаний по охране труда.

7.20. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей мультимедийную установку, стенных газет, витрин и т.д.

7.21. Доведение до сведения работников Учреждения действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда организации.

7.22. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников Учреждения, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору по устранению выявленных недостатков.

7.23. Осуществление контроля за соблюдением работниками, требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов МАУ ДО - ЦВР «Надежда»;

обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденного Приказом Минтруда России от 20.04.2022 N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 N 68673);

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в клубах инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических, освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- санитарно - гигиеническим состоянием образовательных, спортивных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

IV. Права работников службы охраны труда

Работники Службы имеют право:

4.1. Беспрепятственно посещать и осматривать помещения клубов, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и образовательного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающих угрозу жизни и здоровью работников или обучающихся, с последующим уведомлением директора Учреждения.

4.3. Запрашивать и получать от педагогов-организаторов ответственных за заведование клубом материал по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

4.4. Вносить предложения администрации Учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке, инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушивших правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Учреждении или отдельно в клубе на советах, производственных совещаниях.

4.6. Вносить администрации Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.7. Представительствовать по поручению руководства Учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

V. Организация работы службы охраны труда

Руководитель организации должен обеспечить необходимые условия для выполнения работниками Службы своих полномочий.

5.1. Организация труда работников Службы предусматривает регламентацию должностных обязанностей, закрепление за специалистами определенных функций по охране труда в соответствии с их должностными инструкциями.

5.2. Рабочие места работников Службы рекомендуется организовывать в отдельном помещении, обеспечивать современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудовать для приема посетителей.

5.3. Для осуществления ряда функций Службы (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) необходимо предусматривать организацию кабинета по охране труда, оснащенного необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.

5.4. Руководителю организации рекомендуется организовывать для работников Службы систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

VI. Формирование службы охраны труда

Структуру Службы и численность работников Службы определяет директор Учреждения в зависимости от численности работающих, характера условий труда, степени опасности производств и других факторов.

VII. Контроль и ответственность

7.1. Контроль за деятельностью Службы, осуществляет директор Учреждения, орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

7.2. Ответственность за деятельность Службы несет руководитель организации.

7.3. Работники Службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением о Службе и должностными инструкциями.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Приложение № 24
к Коллективному договору**

I. Общие положения

1.1 Комиссия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности создается приказом директора Центра и является постоянно действующим органом управления системы безопасности жизнедеятельности МАУ ДО - ЦВР «Надежда» ГО г. Стерлитамак РБ.

1.2. Функции комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Центра (далее КЧС) определяется исходя из местных условий в зависимости от:

типа и вида образовательного учреждения;
количества обучающихся и работающих;
географического месторасположения;
наличия в непосредственной близости от Учреждения объектов, представляющих для него потенциальную опасность и др.

1.3. Представителем КЧС назначается заместитель руководителя, если в соответствии со штатным расписанием образовательного учреждения их 2 и более. При иных условиях председателем КЧС является руководитель данного образовательного учреждения. Количественный состав КЧС определяется исходя из объема выполняемых ею задач.

1.4. Заседание КЧС проводится, как правило, два раза в год, в начале при определении своих задач и в конце учебного года при подведении итогов работы. Вопросы, обсуждаемые на заседаниях КЧС, оформляется протоколом.

II. Функции комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МАУ ДО – ЦВР «Надежда»

2.1. Разработка документов организации, планирования и проведения мероприятий:

- гражданской обороны;
- предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- противодействие терроризму;
- обеспечению пожарной безопасности.

2.2. Участие в разработке годового плана воспитательной работы МАУ ДО – ЦВР «Надежда» ГО г. Стерлитамак РБ в части, касающейся подготовки и проведения мероприятий по обеспечению безопасности обучающихся.

2.3. Планирование и проведение занятий по подготовке преподавательского состава и обслуживающего персонала по вопросам выполнения мероприятий гражданской обороны, действия при возникновении чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и антитеррористической защиты.

2.4. Контроль за выполнением договорных обязательств со стороны охранной организации и содержанием в исправном состоянии кнопки экстренного вызова, а также локальной системы оповещения в клубах.

2.5. Подготовка предложений по рассмотрению вопросов обеспечения безопасности на заседаниях родительского собрания.

2.6. Организация взаимодействия с местными органами специально уполномоченными решать вопросы гражданской обороны и задачи по предупреждению ЧС на территории детско-подростковых клубов и органами внутренних дел по вопросам обеспечения безопасности.

2.7. Разработка документов для проведения учений и тренировок по действиям обучающихся, руководящего, педагогического и обслуживающего персонала в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

2.8. Организация контроля за содержанием в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подсобных, хозяйственных, технических помещений. А также пожарных кранов, средств пожаротушения, запасных выходов – в готовности к их использованию.

2.9. Организация контроля за учетом, состоянием хранения средств индивидуальной защиты, медицинских препаратов, на предмет обеспечения надежной сохранности их и недопущения несанкционированного доступа к ним.

2.10. Подготовка предложений по совершенствованию деятельности Центра по обеспечению общественной и личной безопасности обучающихся и работающих, правильной эксплуатации

оборудования и имущества, развитию и совершенствованию материально-технической базы обеспечения безопасности Учреждения.

2.11. Принятие неотложных мер для выявления, предупреждения и пресечения всех предпосылок, создающих опасность жизни, здоровью обучающихся и работающих в детско-подростковых клубах, а также принятие мер для защиты от терроризма и других опасных проявлений.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение № 25
к Коллективному договору

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников, Муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Центр внешкольной работы «Надежда» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, осуществляющих образовательную деятельность (далее - Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам осуществляющих образовательную деятельность (далее - педагогические работники).

3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с Муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Центр внешкольной работы «Надежда» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

4. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

- содействие укреплению авторитета педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность;

- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет

право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- в) уважать честь и достоинство воспитанника и других участников образовательных отношений;

- г) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- е) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность. Каждый сотрудник своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса

1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления или комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющие трудовые обязанности.

3. Кодекс профессиональной этики педагогов вступает в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.

Пронумеровано и пронумеровано

140/100 (с/р/к)

лист 08

Директор МАУ ДО – ЦВР «Надежда»

Р.А. Краснов

