

Принято на общем собрании  
работников Центра  
«18» апреля 2024 г.

# СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «РОДНИК» 2022-2025 гг.

От работодателя:

Руководитель  
образовательной организации



Киселева А.В.

18.04.2024г.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации



Вепрева Н.В.

18.04.2024г.

Мария города Ярославль  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ  
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

---

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ  
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2144/149-212-137  
Дата «30» 04 2024.  
Ф.И.О. отв. лица Киселева А.В.

Уведомление № 24.05.2024  
527.01.12-441/4

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ .....	4
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	7
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	12
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	15
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	18
7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	21
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.....	23
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	25

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Детском экологическом центре «Родник» (далее - МОУ ДО ДЭЦ «Родник»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2023-2024 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024 - 2026 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя - руководителя образовательной организации - **Киселева Анна Вячеславовна** (далее - работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) - **Вепрева Наталия Викторовна**.

1.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

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

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 год (а), вступает в силу с 27 мая 2022 года и действует по 26 мая 2025 года (включительно). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 ТК РФ).

1.10. Стороны договорились:

– признать социальное партнерство в сфере труда основным принципом правового регулирования трудовых отношений в организации;

– осуществлять содействие в реализации положений части 6 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в части обеспечения права представителей выборного органа первичной профсоюзной организации (председателя профсоюзной организации или другого представителя, делегированного выборным органом) участвовать в работе коллегиальных органов управления образовательной организации;

– осуществлять систематический мониторинг коллективно-договорного регулирования и выполнения принятых обязательств в образовательной организации;

– что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 Трудового кодекса Российской Федерации). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная

сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива образовательной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации

1.11. Работодатель и соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации могут заключать иные соглашения в соответствии с частью 10 статьи 45 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий только на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
2. Форма Соглашения по охране труда (Приложение № 2);
3. Форма трудового договора с работником, форма трудового договора о дистанционной работе (Приложение № 3);
4. Форма дополнительного соглашения (Приложение № 4);
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами (Приложение № 5);
6. Положение о системе оплаты труда работников (Приложение № 6);
7. Форма расчетного листка (Приложение № 7);
8. Положение о первичной профсоюзной организации МОУ ДО ДЭЦ «Родник» (Приложение № 8)
9. Положение о системе управления охраной труда в МОУ ДО ДЭЦ «Родник» (Приложение № 9)

1.13. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.14. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.15. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.17. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «27» февраля 2025 года.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка<sup>1</sup> и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024-2026 годы и настоящим коллективным договором.

---

<sup>1</sup> Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 настоящего коллективного договора)

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.2. Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой по должности.

2.2.2. Работодатель обязуется:

- При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

- При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

- При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.5. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2.2.7. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.2.8. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки. Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объема учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.12. При замещении должности педагога дополнительного образования работники образовательной организации, включая руководителя и заместителей руководителя образовательной организации, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут одновременно осуществлять такие виды дополнительной работы за дополнительную оплату (вознаграждение), непосредственно связанные с педагогической работой, как заведование учебными кабинетами и другие виды работ, не входящие в должностные обязанности педагогических работников.

2.2.13. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителя и его заместителей, руководителя структурного подразделения, его заместителей образовательной организации, реализующей основные и дополнительные общеобразовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы в соответствии со статьями 312.1 – 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

При выполнении работы педагогическими работниками в дистанционном режиме работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.2.14. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 5% и более от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

2.2.15. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- члены Профессионального союза образования;

2.2.16. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.17. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом Профсоюза.

2.2.18. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.20. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.21. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.22. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников образовательной организации;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;
- содействовать адаптации молодых педагогов в МОУ ДО ДЭЦ «Родник»;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда и других;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для работников Центра, за исключением педагогических работников и младшего обслуживающего персонала Центра, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается с 9.00 до 17.30. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню уменьшаются на один час;

- для педагогических работников Центра установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статьи 100,104 ТК РФ)

- суммированный учет рабочего времени по должности «сторож»;

- режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем педагогических работников.

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

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

3.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Не предусматривается установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

3.8. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю образовательной организации, его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагоги, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.9. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и



образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, преемственности классов (групп) (если это не противоречит интересам обучающихся), обеспеченности кадрами, необходимости обеспечить учебной нагрузкой не менее установленной нормы лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, других условий работы в данной образовательной организации. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.9. настоящего раздела. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, либо по соглашению сторон эффективного контракта), а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.12. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. Часы, свободные от проведения занятий, мероприятий, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.13. Привлечение педагогических работников к работе в оздоровительных лагерях, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.14. Периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для педагогических работников рабочим временем. В периоды школьных каникул педагоги Центра осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, (а также, работу в городских лагерях отдыха с дневным пребыванием детей, организованных на базе МОУ ДО ДЭЦ «Родник»), в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала школьного каникулярного периода, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы педагогов МОУ ДО ДЭЦ «Родник» в период летних школьных каникул, а также во время работы городских лагерей отдыха с дневным пребыванием детей, утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.15. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и, с их согласия, к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.16. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.17. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.18. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения профсоюзного органа.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

3.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.20. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.21. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3.22. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на отпуск за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы - в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в летний каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

3.24. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате за время отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней.

Коллективным договором предусмотрены случаи и причины, при которых работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;

3.27. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.28. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 « Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные непосредственно положениями указанного Порядка, определяются коллективным договором.

3.29. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации,

предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.30. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.31. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.31.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.31.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.31.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении в организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 22 число расчетного месяца (аванс) и 7 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором ( ст.136 ТК РФ)

4.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение 7).

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

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного

характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (заведование учебным кабинетом, музеем центра и др.); выплаты стимулирующего характера.

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома<sup>2</sup>;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении<sup>3</sup>;

4.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

#### 4.8. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.8.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем организации по соглашению сторон.

4.8.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и

---

<sup>2</sup> Пункты 7, 48 Положения о присуждении ученых степеней утв. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 № 842 (ред. от 01.10.2018, с изм. от 26.05.2020).

<sup>3</sup> Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.8.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии профсоюзного органа по представлению руководителя.

Руководитель организации представляет в профсоюзный орган аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.9. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.10. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с муниципальным учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет оплата труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере  $K_{сп}=1,3$ . (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

4.11. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности: Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах, установленных Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23.

4.12. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.

4.13. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.14. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.15. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.16. При наличии финансовых средств установить работникам организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;

- единовременную выплату педагогическим работникам муниципальных организаций образования, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающим минимального размера оплаты труда;
- ежемесячную надбавку работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет, и не получающих пенсию по старости в размере 10% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);
- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками образовательной организации впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;
- ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

4.17. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.18. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.19. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

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

4.21. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в форме Положения об оплате труда (Приложение № 6).

4.22. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. (Приложение № 6)

4.23. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

#### 5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2023-2026 годы и настоящим коллективным договором.

5.2.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2023-2024 годы.

5.2.5. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.6. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

#### 5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.3. Педагогическим работникам организации, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с образовательным учреждением в течение 5 лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, работающим в сельской местности, на основании заявления производится выплата единовременного пособия. Единовременное пособие выплачивается по основному месту работы в размере 3 должностных окладов, установленных педагогическим работникам за норму часов педагогической работы при заключении трудового договора с образовательным учреждением, в течение 6 месяцев с момента заключения трудового договора. В случае расторжения трудового договора в течение первых 5 лет по инициативе работника либо при совершении им виновных действий, являющихся основанием расторжения трудового договора в соответствии с действующим законодательством, единовременное пособие подлежит возврату в полном объеме (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

5.3.4. Работники организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению



работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.3.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ст. 185.1 ТК РФ).

Работодатель с учетом финансово-экономического положения организации имеет право предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых выходных дня.

5.4. По письменному заявлению работника организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак - 3 календарных дня;
- вступления в брак детей - 2 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) - 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) - 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации - 2 календарных дня;
- проводов члена семьи для участия в специальной военной операции и его встречи – 1 день;
- празднования работником юбилейной даты - 1 календарный день;
- работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года: руководителю организации – 1 календарный день, работникам организации - 2 календарных дня;
- для прохождения индивидуальных медицинских процедур (при наличии подтверждающего документа) - 2 календарных дня.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;
- директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя организации.

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

5.5. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляется:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100% от должностного оклада;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65, 70,75 лет) в размере до 100 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при наличии денежных средств.

5.6. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.7. Работники организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель при рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

## VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда; работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек<sup>4</sup>.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации<sup>5</sup>, разработанной в соответствии со статьями 214, 217 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации<sup>6</sup> порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации.

<sup>4</sup> Часть 1 статьи 217 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>5</sup> Положение о системе управления охраной труда в МОУ ДО ДЭЦ «Родник» (Приложение № 9 к коллективному договору)

<sup>6</sup> Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.6. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.7. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.8. Обеспечивать за счет средств организации МСО проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Освобождать работников от работы для прохождения диспансеризации, на основании их письменных заявлений с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, на один рабочий день один раз в три года, а предпенсионеров (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеров на два рабочих дня один раз в год. Конкретный день (дни) прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем.

Создавать условия и обеспечивать средства защиты работников исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки в период распространения опасных инфекций.

6.2.9. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.10. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.11. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.12. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.13. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работники обязуются:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченного(доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных кабинетах и других помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных помещений, конференц – зала и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

6.7.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.7. Обеспечивать участие уполномоченного лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом

«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
- разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23) ;
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 3 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 214 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (учебный кабинет) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.5. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в Приложении №1 к настоящему коллективному договору.

7.6. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

7.11. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

7.12. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере 10% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в образовательной организации.

7.13. Стороны совместно:

7.13.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.3. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.4. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

8.5. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

8.6. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.7. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.

8.8. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024 – 2026 годы, коллективного договора образовательной организации;

- за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- за охраной труда в образовательной организации;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников -членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации.

8.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.10. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.11. Осуществлять проверку уплаты и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.12. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.

8.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.15. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.

8.16. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).

8.17. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

8.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.

8.19. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:

- благодарность,
- премия,
- ценный подарок,
- Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.7. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка ;
- Приложение №2. Форма Соглашения по охране труда (на 1 год);
- Приложение №3. Форма трудового договора с работником, форма трудового договора о дистанционной работе;
- Приложение № 4. Форма дополнительного соглашения;
- Приложение № 5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защитой, а также моющими и



обезжиривающими средствами;

- Приложение № 6. Положение о системе оплаты труда работников с Приложениями №№ 1-6;
- Приложение № 7. Форма расчетного листка;
- Приложение № 8. Положение о первичной профсоюзной организации МОУ ДО ДЭЦ «Родник»;
- Приложение № 9. Положение о системе управления охраной труда в МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

Приложение № 1  
Коллективного договора  
Муниципального образовательного  
учреждения дополнительного образования  
Детского экологического центра «Родник»

**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник» (далее – Правила, Центр) разработаны в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ (ред. от 09.03.2021г.);
- Федеральным законом от 08.12.2020г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»;
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 « Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность»;
- Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 (ред. от 19.12.2013) «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающихся и (или) обезвреживающих средств и Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающимися и (или) обезвреживающими средствами»,
- а также Уставом МОУ ДО ДЭЦ «Родник» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательной организации. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. В трудовых отношениях с работником Центра работодателем является МОУ ДО ДЭЦ «Родник» в лице представителя работодателя - директора Центра.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и органа первичной профсоюзной организации МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Центр осуществляется на основании трудового договора.<sup>7</sup>

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:<sup>8</sup>

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде<sup>9</sup>. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 N 29н);

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде. 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.

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:  
- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

2.5. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным

<sup>7</sup> ст.16 ТК РФ

<sup>8</sup> ст.65 ТК РФ

<sup>9</sup> ст.66.1 ТК РФ

общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>10</sup>

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка МОУ ДО ДЭЦ «Родник», иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.<sup>11</sup> Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией, с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.8. 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 надлежаще заверенную копию указанного приказа.<sup>12</sup>

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.<sup>13</sup>

---

<sup>10</sup> ст.331 ТК РФ

<sup>11</sup> ст.68 ТК РФ

<sup>12</sup> ст.68 ТК РФ

<sup>13</sup> ч.1 ст.70 ТК РФ

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.<sup>14</sup>

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.<sup>15</sup> Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>16</sup>

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Центра, с изменением подведомственности (подчиненности) Центра либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей<sup>17</sup>:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Центра) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им

---

<sup>14</sup> ч.1 ст.71 ТК РФ

<sup>15</sup> ч.3 ст.66 ТК РФ

<sup>16</sup> ст.77 ТК РФ

<sup>17</sup> ч.1 ст. 81 ТК РФ

- трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
  - установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - принятия необоснованного решения заместителями директора Центра (заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР), повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МОУ ДО ДЭЦ «Родник»;
  - однократного грубого нарушения административными работниками Центра (заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заведующий отделом) своих трудовых обязанностей;
  - представления работником директору МОУ ДО ДЭЦ «Родник» подложных документов при заключении трудового договора, предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Центра) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Центра являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МОУ ДО ДЭЦ «Родник»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.<sup>18</sup>

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.<sup>19</sup>

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> часть 1 ст. 80 ТК РФ

<sup>19</sup> часть 2 ст. 80 ТК РФ

<sup>20</sup> часть 3 ст. 80 ТК РФ

2.17. Срочный трудовой договор<sup>21</sup> прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.<sup>22</sup>

2.18. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится на основании статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.<sup>23</sup>

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.<sup>24</sup>

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).<sup>25</sup>

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.<sup>26</sup>

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>27</sup>

### 3. Порядок перевода работников на другую работу

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме<sup>28</sup>.

3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается<sup>29</sup>.

3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на

---

<sup>21</sup> Ст.59 ТК РФ

<sup>22</sup> ч.1 ст.79 ТК РФ

<sup>23</sup> ч.2 ст.79 ТК РФ

<sup>24</sup> ч.3 ст.79 ТК РФ

<sup>25</sup> ч.3 ст.84.1 ТК РФ

<sup>26</sup> ч.4 ст.84.1 ТК РФ

<sup>27</sup> ч.1 ст.84.1 ТК РФ

<sup>28</sup> ст.72.1. ТК РФ

<sup>29</sup> п 5 ч 1 ст 77 ТК РФ

другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора Центра на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев)<sup>30</sup>.

3.8. Временный перевод работника на дистанционную работу<sup>31</sup> по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор Центра обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3.9. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

#### **4. Основные права и обязанности работников Центра**

##### **4.1. Работники Центра имеют право на:<sup>32</sup>**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

---

<sup>30</sup> Федеральный закон от 08.12.2020г. № 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»

<sup>31</sup> Ст.312.9 ТК РФ

<sup>32</sup> ст.21 ТК РФ



- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными [законами](#);
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- освобождение от работы при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:
  - на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
  - работники, достигшие возраста 40 лет - на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
  - работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка<sup>33</sup>.

4.2. Педагогические работники Центра пользуются следующими академическими правами и свободами:<sup>34</sup>

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных

<sup>33</sup> ст.185.1 ТК РФ

<sup>34</sup> ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

графиков, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Центром, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Центре;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Центра, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Академические права и свободы, указанные в п.4.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.<sup>35</sup>

4.4. Педагогические работники Центра имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:<sup>36</sup>

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами г. Ярославля и Ярославской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.<sup>37</sup>

4.5. Директору Центра, заместителям директора Центра, руководителям структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47

---

<sup>35</sup> ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>36</sup> ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>37</sup> ст. 5 ТК РФ

4.6. Работники Центра обязаны:<sup>39</sup>

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

4.7. Педагогические работники Центра обязаны:<sup>40</sup>

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными рабочими программами;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать Устав МОУ ДО ДЭЦ «Родник», положения о специализированных структурных образовательных подразделениях Центра, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:<sup>41</sup>

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу

<sup>38</sup> ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>39</sup> ст.21 ТК РФ

<sup>40</sup> ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>41</sup> ст.22 ТК РФ

Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 5.2. Работодатель обязан:<sup>42</sup>

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать 7 и 22 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату путем перечисления на указанный работником счет в банке; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня; оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала;<sup>43</sup>
- соблюдать требования при передаче персональных данных работников в соответствии с требованиями законодательства<sup>44</sup>;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

---

<sup>42</sup> ст.22 ТК РФ

<sup>43</sup> ст.136 ТК РФ

<sup>44</sup> ст.88 ТК РФ

Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда<sup>45</sup>, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Образовательная организация МОУ ДО ДЭЦ «Родник» работает в режиме 7-ми дневной рабочей недели.

6.2. Руководителю и административным работникам устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) руководителя 8 часов: начало работы в 8.00 часов, окончание в 16.30 часов, в отдельные дни - с 8.30 часов до 17.00 часов. Начало и окончание рабочей смены руководителя может меняться по согласованию с учредителем.

6.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) административных работников 8 часов. Начало и окончание рабочей смены административных работников устанавливается согласно графику работы сотрудников Центра, который утверждает директор МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

6.5. Перерыв для питания и отдыха руководителя и административных работников в течение рабочей смены составляет 30 минут с 12.30 часов до 13.00 часов.

6.6. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.<sup>46</sup> Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.<sup>47</sup>

6.3. Педагогическим работникам Центра в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- педагогам-психологам, методистам, педагогам-организаторам - 36 часов в неделю;
- педагогам дополнительного образования - норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - 18 часов в неделю;
- концертмейстерам - норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы - 24 часа в неделю.

6.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Центра установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

---

<sup>45</sup> Ст.22 ТК РФ в редакции ФЗ от 28.12.2013 №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием ФЗ «О специальной оценке условий труда»

<sup>46</sup> ч.1 ст.333 ТК РФ

<sup>47</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ 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»

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальными нормативными актами Центра с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.<sup>48</sup>

6.5. Другая часть педагогической работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей (правил внутреннего распорядка, квалификационными характеристиками) и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:<sup>49</sup>

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- участие в работе общих собраний работников Центра;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Центре в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Центром;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

6.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников Центра устанавливается, исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Центре, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Центре.

6.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Центра, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.8. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.9. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал

---

<sup>48</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

<sup>49</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об изменении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой педагоги дополнительного образования должны быть уведомлены не позднее чем за два месяца.<sup>50</sup>

6.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых Центр осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Центра может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.<sup>51</sup>

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

6.12. Режим рабочего времени педагогических работников Центра в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении городских лагерей с дневным пребыванием детей, туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Центра.

6.13. Для учебно-вспомогательного персонала Центра (секретарь (делопроизводитель), главный специалист) установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы - 9.00 часов и окончания работы - 17.30 часов. Перерыв для обеда и отдыха с 12.00 до 12.30 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>52</sup>

6.14. Режим работы младшего обслуживающего персонала Центра устанавливается в соответствии с утвержденными директором Центра графиками работы:

- для сторожей, вахтера, гардеробщика – в соответствии с графиком работы на месяц;
- для рабочих по обслуживанию здания, уборщиков – в соответствии с графиком работы на год.

6.15. Всем работникам Центра обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении: комната для приёма пищи (помещение №30 по техническому паспорту).

6.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.<sup>53</sup>

6.17. По соглашению между работником Центра и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

---

<sup>50</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ 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»

<sup>51</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

<sup>52</sup> часть 1 ст. 95 ТК РФ

<sup>53</sup> ст.112 ТК РФ

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.<sup>54</sup>

6.18. Когда по условиям работы в Центре в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.<sup>55</sup> Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Центра уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

6.19. Отдельным категориям работников Центра в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

6.20. Работникам Центра предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Директору, заместителю директора по УВР, заведующим отделов Центра, педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, педагогам-организаторам, педагогам-психологам, методистам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.<sup>56</sup>

6.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>57</sup> График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>58</sup> О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.<sup>59</sup>

6.22. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.<sup>60</sup> Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда<sup>61</sup>.

6.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.<sup>62</sup> До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:<sup>63</sup>

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.<sup>64</sup>

6.24. Работники с тремя и более детьми до 18 лет при условии, что младший ребенок не достиг 14

---

<sup>54</sup> ст.93 ТК РФ

<sup>55</sup> ст.104 ТК РФ

<sup>56</sup> ч.1 ст.115 ТК РФ

<sup>57</sup> ч.1 ст.123 ТК РФ

<sup>58</sup> ч.2 ст.123 ТК РФ

<sup>59</sup> ч.3 ст.123 ТК РФ

<sup>60</sup> ч.1 ст.122 ТК РФ

<sup>61</sup> ст.124 ТК РФ

<sup>62</sup> ч.2 ст.122 ТК РФ

<sup>63</sup> ч.3 ст.122 ТК РФ

<sup>64</sup> ст.122 ТК РФ



лет, имеют право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время<sup>65</sup>

6.25. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.<sup>66</sup>

6.26. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.<sup>67</sup>

6.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>68</sup>

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра.

6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Центра по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>69</sup> Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Центра в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

6.29. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:<sup>70</sup>

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работники Центра могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области и города Ярославля, представляться к другим видам поощрений.

---

<sup>65</sup> Ст. 262.2 ТК РФ

<sup>66</sup> ч.1 ст.125 ТК РФ

<sup>67</sup> ч.5 ст.124 ТК РФ

<sup>68</sup> ч.1 ст.124 ТК РФ

<sup>69</sup> ч.1 ст. 128 ТК РФ

<sup>70</sup> ст.191 ТК РФ

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:<sup>71</sup>

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>72</sup>

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.<sup>73</sup>

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.<sup>74</sup>

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.<sup>75</sup> Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.<sup>76</sup>

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.<sup>77</sup>

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.<sup>78</sup>

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.<sup>79</sup>

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

## **9. Ответственность работников Центра**

9.1. Директор Центра имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной

---

<sup>71</sup> ст.192 ТК РФ

<sup>72</sup> ч.5 ст.192 ТК РФ

<sup>73</sup> ч.1 ст.193 ТК РФ

<sup>74</sup> ч.2 ст.193 ТК РФ

<sup>75</sup> ч.3 ст.193 ТК РФ

<sup>76</sup> ч.4 ст.193 ТК РФ

<sup>77</sup> ч.5 ст.193 ТК РФ

<sup>78</sup> ч.6 ст.193 ТК РФ

<sup>79</sup> ст.194 ТК РФ

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение № 2  
Коллективного договора  
Муниципального образовательного  
учреждения дополнительного образования  
Детского экологического центра «Родник»

**Форма соглашения по охране труда**

«Согласовано»

Председатель Совета Центра

\_\_\_\_\_ Е.В.Сидорова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации МОУ  
ДО ДЭЦ «Родник»

\_\_\_\_\_ Н.В.Вепрева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»

Директор МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

\_\_\_\_\_ А.В.Киселева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Соглашение по охране труда**

Администрация и Совет Центра МОУ ДО ДЭЦ «Родник» заключили настоящее соглашение о том, что в течение \_\_\_\_\_ года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
1	Организационные мероприятия					
2	Укрепление материально-технической базы					

Приложение № 3  
Коллективного договора  
Муниципального образовательного  
учреждения дополнительного образования  
Детского экологического центра «Родник»

**От работодателя:**

Директор МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

\_\_\_\_\_ А.В.Киселева  
М.П.

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

\_\_\_\_\_ Н.В.Вепрева  
М.П.

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

**Форма трудового договора с работником**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)  
№ \_\_\_\_\_

г. Ярославль

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Детский экологический центр «Родник» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, утвержденного приказом от № \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин (ка) РФ \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему трудовому договору (эффективному контракту) Работник обязуется исполнять должностные обязанности, предусмотренные \_\_\_\_\_ должностной инструкцией, по должности \_\_\_\_\_, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы.

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника:

\_\_\_\_\_ (основным местом работы, местом работы по совместительству)

1.3. Работнику с целью проверки его соответствия порученной работе устанавливается срок испытания \_\_\_\_\_ (устанавливается, не устанавливается)

1.4. Дата начала работы в должности \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.

**2. Права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МОУ ДО ДЭЦ «Родник» в предусмотренных **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

#### 2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)
- проходить периодические медицинские обследования и вакцинацию, установленные требованиями законодательства РФ
- работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

### 3. Права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор (эффективный контракт) с Работником в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать **трудовое законодательство** и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора, соглашений;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с **Трудовым кодексом РФ**, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении МОУ ДО ДЭЦ «Родник» в формах, предусмотренных **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия для профессиональной квалификации;
- применять утвержденный стандарт в части требований к квалификации, необходимой Работнику для выполнения им трудовой функции;
- работодатель обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

### 4. Рабочее время и время отдыха

- #### 4.1. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, время отдыха и приема пищи) определяется графиком работы МОУ ДО ДЭЦ «Родник», учебным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, либо настоящим трудовым договором.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется трудовым законодательством РФ.

## 5. Условия оплаты труда

5.1. Работник принимается на \_\_\_\_ ставку (для педагогических работников – часов в неделю).

5.2. Работнику устанавливается:

- базовый должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей 00 копеек;

- коэффициенты:

напряженности \_\_\_\_\_

уровня образования \_\_\_\_\_

педагогического стажа \_\_\_\_\_

квалификационной категории \_\_\_\_\_

специфики работы \_\_\_\_\_

прочие (перечислить): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- выплаты компенсационного характера \_\_\_\_\_

- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- стимулирующие выплаты за эффективность и качество работы в соответствии с Показателями и критериями эффективности деятельности \_\_\_\_\_ (Приложение к Трудовому договору)

- иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными актами МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

5.3. Заработная плата выплачивается Работнику 7 и 22 числа календарного месяца, на счет банка, указанный Работником

5.4. При выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при совмещении профессий (должностей), при исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника Работнику производятся соответствующие доплаты в порядке и размере, установленных Трудовым кодексом и локальными нормативными актами МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

5.5. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим **трудовым законодательством РФ**.

## 6. Характеристика условий труда

6.1. Место работы: МОУ ДО ДЭЦ «Родник» г. Ярославль, ул. Клубная, д.58, оснащенное необходимым оборудованием, соответствующим правилам и нормам охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам для выполнения принятых трудовых обязательств.

6.2. Специальная оценка условий труда:

- фактический уровень вредного фактора соответствует гигиеническим нормативам

- класс условий труда – \_\_\_\_

## 6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет **дисциплинарную, материальную** и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет перед Работником **материальную** и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.3. Работник несет ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение норм действующего антикоррупционного законодательства, требований Антикоррупционной политики МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим **трудовым законодательством**.

7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

7.3. В зависимости от оснований прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.5. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору (эффективному контракту) оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.6. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора (эффективного контракта), рассматриваются в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ** и иными федеральными законами.

7.7. Трудовой договор (эффективный контракт) заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

### 11. Реквизиты сторон

<b>Работодатель</b> Директор муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детский экологический центр «Родник» ИНН 7603018681  _____ (И.О. Фамилия)  Адрес: 150008, г. Ярославль, ул. Клубная, д.58 тел. (4852) 71-46-33, 71-46-34, 71-46-48  М. П.	<b>Работник</b>  _____ (фамилия, имя, отчество)  _____ (подпись)  Паспорт: _____  _____ (кем, когда)  Адрес: _____  _____  телефон: _____
--	--

С должностной инструкцией и локально-нормативными актами МОУ ДО ДЭЦ «Родник» ознакомлен: \_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора мною получен:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы работника)

### Форма трудового договора о дистанционной работе

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)  
о дистанционной работе  
№ \_\_\_\_\_

г. Ярославль

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Детский экологический центр «Родник» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин (ка) РФ \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору (эффективному контракту) Работник обязуется исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, по должности \_\_\_\_\_ муниципального образовательного учреждения дополнительного

**образования Детский экологический центр «Родник» (МОУ ДО ДЭЦ «Родник»)**, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы.

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника:

(основным местом работы, местом работы по совместительству)

1.3. Работнику с целью проверки его соответствия порученной работе срок испытания \_\_\_\_\_ (устанавливается, не устанавливается).

1.4. Место и характер работы: дистанционная работа с использованием сети Интернет. Место выполнения работы Работник выбирает по своему усмотрению.

1.5. Дата начала работы в должности \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .

## 2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.2. Работник обязан:

- для ознакомления под роспись с локальными нормативными актами, приказами Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также по требованию Руководителя лично являться по месту нахождения Работодателя: 150008, г.Ярославль, ул. Клубная, д.58.

- для выполнения трудовых функций, обусловленных настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), использовать телефонную связь, сеть Интернет и электронную почту. Электронные документы, необходимые для взаимодействия с Работодателем, направляются Работником на электронный адрес Работодателя. Для электронного документооборота используются следующие электронные адреса:

Работодатель: rodnik.ya@yandex.ru

Работник: \_\_\_\_\_

В случае изменения электронных адресов Стороны незамедлительно уведомляют об этом друг друга.

- предоставлять Работодателю ежемесячно в письменной форме отчет о проделанной работе и сроках исполнения поручений Работодателя по форме:

№	Поручение Работодателя	Срок исполнения поручения, установленный Работодателем	Отметка о выполнении/невыполнении поручения Дистанционным Работником	Замечания Работодателя по выполнению поручения

- самостоятельно обеспечить себя компьютером, модемом, телефонной связью и выходом в Интернет, с использованием программно-технических средств и средств защиты, рекомендованные Работодателем.

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией;

- иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор (эффективный контракт) с Работником в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.



3.2. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать **трудовое законодательство** и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора, соглашений;
- обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с **Трудовым кодексом** РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия для профессиональной квалификации;
- применять утвержденный стандарт в части требований к квалификации, необходимой Работнику для выполнения им трудовой функции;
- работодатель обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим работы устанавливается Работником по своему усмотрению.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется трудовым законодательством РФ.

#### 5. Условия оплаты труда

5.1. Работник принимается на \_\_\_\_ ставку.

5.2. Работнику устанавливается:

- базовый должностной оклад в размере \_\_\_\_\_;

- коэффициенты:

напряженности \_\_\_\_\_

уровня образования \_\_\_\_\_

педагогического стажа \_\_\_\_\_

квалификационной категории \_\_\_\_\_

специфики работы \_\_\_\_\_

прочие (перечислить): \_\_\_\_\_

---

- выплаты компенсационного характера \_\_\_\_\_

- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей \_\_\_\_\_

---

- стимулирующие выплаты за эффективность и качество работы в соответствии с Показателями и критериями эффективности деятельности \_\_\_\_\_ (Приложение)

- иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными актами МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

5.3. Заработная плата выплачивается Работнику 7 и 22 числа календарного месяца, на счет банка, указанный Работником.

5.4. На период действия настоящего трудового договора (эффективного контракта) на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим **трудовым законодательством** РФ.

#### 6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре (эффективном контракте) и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.3. Работник несет ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение норм действующего антикоррупционного законодательства, требований Антикоррупционной политики МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

#### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим **трудовым законодательством**.

7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

7.3. В зависимости от оснований прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.5. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору (эффективному контракту) оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.6. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора (эффективного контракта), рассматриваются в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ** и иными федеральными законами.

7.7. Трудовой договор (эффективный контракт) заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

#### **8. Реквизиты сторон**

<b>Работодатель</b> Директор муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детский экологический центр «Родник» ИНН 7603018681  _____ (И.О. Фамилия)  Адрес: 150008, г. Ярославль, ул. Клубная, д.58 тел. (4852) 71-46-33, 71-46-34, 71-46-48  М. П.	<b>Работник</b>  _____ (фамилия, имя, отчество)  _____ (подпись)  Паспорт: _____  _____ (кем, когда)  Адрес: _____  _____ телефон:  _____
--	--

С должностной инструкцией и локально-нормативными актами МОУ ДО ДЭЦ «Родник» ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора мною получен

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

**Форма дополнительного соглашения**

**От работодателя:**

**От работников:**

Директор МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

Председатель первичной профсоюзной  
организации МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

\_\_\_\_\_ А.В.Киселева

\_\_\_\_\_ Н.В.Вепрева

М.П.

М.П.

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г..

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

к ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Ярославль

ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Детский экологический центр «Родник» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин(ка) \_\_\_\_\_ (в дальнейшем работник), с другой стороны, в связи с \_\_\_\_\_ договорились внести с \_\_\_\_\_ изменения в условия трудового договора № \_\_\_\_\_

(Далее текстом)

«Работодатель»

«Работник»

МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

Паспорт:

150008, г. Ярославль

Адрес: \_\_\_\_\_

ул. Клубная, д.58

Директор МОУ ДО ДЭЦ «Родник»:

Подпись: \_\_\_\_\_

Первый экземпляр настоящего соглашения получил \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 5  
 Коллективного договора  
 Муниципального образовательного  
 учреждения дополнительного образования  
 Детского экологического центра «Родник»

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты Вид моющего средства	Норма выдачи Периодичность
1	Гардеробщик (п.19 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1шт. на 1 год
2	Уборщик служебных помещений (п.171 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1шт. на 1 год
		Перчатки резиновые	12 пар на 1 год
		Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Дворник (п.23 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт. на 1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт. на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6пар на 1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1пара на 1 год
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (п.135 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт. на 1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1пара на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6пар на 1 год
		Очки защитные	До износа
		Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение № 6  
Коллективного договора  
Муниципального образовательного  
учреждения дополнительного образования  
Детского экологического центра «Родник»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования  
Детский экологический центр «Родник» (МОУ ДО ДЭЦ «Родник»)  
(полное наименование учреждения)**

**1. Общие положения.**

- 1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля» (далее - Положение о системе оплаты труда работников отрасли), Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования (далее - Учреждение) утверждается Положение о системе оплаты работников (далее – Положение), которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.
- 1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников Учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, методику установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива, профсоюзным комитетом и руководством учреждения.
- 1.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:
  - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
  - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
  - государственных гарантий по оплате труда;
  - базовых окладов, установленным муниципальным законодательством, по разным категориям работников;
  - перечня видов выплат компенсационного характера;
  - перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
  - перечня видов выплат стимулирующего характера;
  - иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
  - положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
  - мнения профсоюзного комитета работников Учреждения.
- 1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:
  - размер должностного оклада (ставки заработной платы);
  - условия и порядок установления компенсационных выплат;
  - условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));
  - порядок установления выплат социального характера.Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.6. В Учреждении применяется временно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Учреждение в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

**2. Финансовое обеспечение оплаты труда.**

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Учреждении осуществляется:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Учреждения, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

**3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).**

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утверждённой должностной инструкцией.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ярославля (приложение к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля»).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Учреждения является базовый оклад, размер которого устанавливается муниципальным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда работников отрасли

3.6. К повышающим коэффициентам относятся:

• для **руководящих работников:**

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Директор	1,0
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	0,8
Заведующий отделом, Заведующий организационно-массовым отделом, Заведующий методическим отделом	0,6
Главный бухгалтер	0,75

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы*	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

\* подсчет стажа руководящей работы производится в соответствии с Порядком определения стажа педагогической, руководящей работы (приложение № 1 к Положению)

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

• для **педагогических работников:**

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы**	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

\*\* подсчет стажа педагогической работы производится в соответствии с Порядком определения стажа педагогической, руководящей работы (приложение № 1 к Положению)

- коэффициент напряженности (Кн):

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1	Методист	0,1

2	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, концертмейстер	0,05
---	--	------

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории ***
I	0,4
Высшая	0,8

\*\*\* При приеме на работу на педагогическую должность устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года:

- выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, другим лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет;
- лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения;
- лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

- коэффициент специфики работы учреждения (Ксп) (условия для повышения базовых окладов предусмотрены п.3.8 Положения).

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

• для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности работников физической культуры и спорта, культуры, искусства и кинематографии:	
Первый	0,31 - 0,55
Второй	0,47 - 0,71
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (Кугр + Ккву)).

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Дворник, уборщик служебных помещений

Профессии рабочих квалификационной группы второго уровня

	Наименование должности
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик, сторож, вахтер.)

Должности работников культуры, искусства и кинематографии квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Звукооператор, осветитель
2	Художественный руководитель

Должности специалистов и служащих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Секретарь, делопроизводитель

Должности специалистов и служащих квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Лаборант, техник, художник

Должности специалистов и служащих квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Бухгалтер, инженер, программист, специалист по кадрам, экономист, системный администратор, контрактный управляющий

3.7. Коэффициентом специфики работы Учреждения предусмотрено повышение должностных окладов (ставок заработной платы) за специфику работы в Учреждении на определенный процент (коэффициент специфики работы).

Перечень условий для повышения должностных окладов (ставок заработной платы) и размер повышений:

№ п/п	Перечень условий для повышения должностных окладов (ставок заработной платы)	Размеры повышений
1	Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с Учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет. Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет, за исключением срока осуществления педагогической деятельности: - по основным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения; - по дополнительным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения	30% K <sub>сп</sub> = 1,3

3.8. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется исходя из базового оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

3.9. Стаж руководящей и педагогической работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение 1 к Положению).



- 3.10. Размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставка заработной платы) и повышений должностных окладов работникам Учреждения назначаются директором учреждения и устанавливаются приказом по учреждению.
- 3.11. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам Учреждения округление до целых производится по правилам округления.

#### 4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. Виды компенсационных выплат в учреждении устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников отрасли, настоящем Положении и коллективном договоре:

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	за работу в праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки;
	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	от 4% до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда
Работникам, переведенным на суммированный учет рабочего времени, за время работы, выполняемой сверх нормы рабочего времени, установленной производственным календарем, в учетном периоде	за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Время работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставка заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### 5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими муниципальными и региональными нормативными правовыми актами.

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды министерств Российской Федерации, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия), и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	

\*\*\*\* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному

пунктом 2. При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 3 таблицы или 1, 2 и 3 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 3 таблицы.

Порядок выплат, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, при совмещении профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, при выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливается по соглашению сторон трудового договора, в соответствии с условиями, предусмотренными дополнительным соглашением к трудовому договору.

**6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.**

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника учреждения, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников отрасли:

№ пп	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
	Выплаты за:	
1	Разработку методических и дидактических материалов	до 10%
2	За наставничество над молодым педагогом (работником)	до 10%
3	Руководство первичной профсоюзной организацией	до 10%
4	За ведение протоколов заседаний педагогического и других советов	до 10%
5	За работу по заключению договоров, ведение документации по ОТ, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности, ГО и ЧС	до 50%
6	За работу с ветеранскими, общественными, культурными и другими организациями города Ярославля.	до 20%
7	За работу по профилактике правонарушений среди обучающихся	до 10%
8	За работу по профилактике дорожного травматизма	до 10%
9	За работу по воинскому учету	до 10%
10	За ведение и учет трудовых книжек (в электронном и бумажном виде) работников	до 20%
11	За работу с кадрами и делопроизводство	до 20%
12	За курирование инновационной деятельности учреждения	до 30%
13	За документальное обеспечение и организацию досуга детей в каникулярное и внеучебное время.	до 30%
14	За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	до 50%
17	За руководство научным обществом центра	до 10%
18	Заведование музеем центра	до 10%
19	За работу с сайтом центра	до 20%
20	За работу с сайтами контролирующих органов	до 50%
21	За компьютерную обработку документов и ведение статистической документации	до 10%
22	За курирование отдельных направлений работы центра (школа раннего развития, профессиональные пробы для школьников, организованные группы школьников по договору сетевого взаимодействия со школами)	до 20%
23	За организацию работы психологической службы на базе пункта временного размещения (тренировки ГО и ЧС)	до 10%
24	За взаимодействие с МКУ ЦОФ ОУ Заволжского района и другими организациями по доставке и получению деловой документации (на бумажных носителях)	до 10%

**7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).**

- 7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон.
- 7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

- 7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.
- 7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
- 7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.
- 7.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.
  - 7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается по соглашению сторон в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора Учреждения.

## **8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников**

- 8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:
  - размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника.
- 8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

## **9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.**

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О стимулирующих выплатах (надбавках и доплатах) постоянного (временного) характера», «О стимулирующих выплатах (премиях, вознаграждениях) единовременного характера», «О выплатах социального характера» (приложения 2-4 соответственно к Положению), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Объем средств на указанные выплаты определяется в соответствии с пунктом 11.8. Положения.

## **10. Оплата труда директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.**

- 10.1. Заработная плата директора Учреждения устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между директором Учреждения и департаментом образования мэрии города Ярославля.
- 10.2. Заработная плата директора Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.
- 10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.
- 10.4. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.
- 10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6 раз.

## **11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.**

- 11.1. Штатное расписание учреждения составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования г. Ярославля, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 11.2. Штатное расписание работников учреждения разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:
  - начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
  - начало учебного года (на первое сентября);
  - сокращение штата;
  - повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения
- 11.3. Изменения в штатное расписание Учреждения по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Учреждению.
- 11.4. Объем средств на оплату труда работников определяется Учреждением самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
- 11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Учреждения и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда работников отрасли:
  - должностные оклады (ставки заработной платы);
  - выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
  - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
  - выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.
- 11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.
- 11.7. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 11.8. Конкретный объем средств, предусмотренный Учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется и согласовывается учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).
- 11.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

## **12. Порядок проведения тарификации педагогических работников.**

- 12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год учебной нагрузки с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной учебной (педагогической) нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими муниципальными и региональными нормативными правовыми актами, устанавливаются в соответствии с порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;

- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;

- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени;

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада, производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. Бухгалтерия:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

а) фамилия, имя и отчество работника;

б) наименование должности, преподаваемого предмета;

в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);

г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;

д) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);

е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;

ж) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);

з) об общей сумме заработной платы в месяц;

и) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения Учреждения с фондом оплаты труда в целом по Учреждению, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.10. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение директору Учреждения.

12.11. Директор Учреждения проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, и утверждает в установленном порядке и передает в бухгалтерию.

12.12. Директор Учреждения обязан ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

### 13. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников Учреждения производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, делённого на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени, установленное производственным календарём.

13.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

### 14. Порядок оплаты труда при совместительстве.

14.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

14.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырёх) часов в день (в соответствии со статьёй 60.1 и статьёй 282 ТК РФ). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

14.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

14.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

14.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные для стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат социального характера.

14.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

14.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

### 15. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.

15.1. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.

- 15.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 15.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.
- 15.4. Формирование фонда оплаты труда работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.
- 15.5. Выплата стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат социального характера работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, из бюджетных средств не допускается.

## **16. Заключительные положения.**

16.1. Положение принимается на общем собрании работников по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается приказом директора Учреждения и доводится до сведения работников под роспись. Положение является неотъемлемой частью коллективного договора в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

16.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются с учетом мнения общего собрания работников (статья 53 ТК РФ) и (или) профсоюзного органа Учреждения.

## Приложение 1

к Положению о системе оплаты труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

### **Порядок подчета стажа для установления должностных окладов работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования**

#### **I. Порядок определения стажа руководящей работы**

##### **1. Порядок исчисления стажа руководящей работы**

1.1. Исчисление стажа руководящих работников Учреждения осуществляется в следующем порядке:

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;
- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);
- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:

а) трудовая книжка;

б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи, либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;

г) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам Учреждения принимает:

- для директора – директор департамента образования мэрии города Ярославля;
- для заместителей директора – директор Учреждения.

1.3. Споры по установлению стажа руководящих работников Учреждения рассматриваются в установленном порядке.

##### **2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы руководящих работников**

2.1. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.2. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.3. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельности которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.4. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.5. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельности которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно-просветительных учреждений и подразделений.

2.6. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.7. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.8. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.9. Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами-участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.10. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.11. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

2.12. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, службы, учитываемых для определения стажа руководящей работы, предоставляется работодателю по согласованию с профсоюзным органом.

## II. Порядок определения стажа педагогической работы

### 1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

### 2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурные организаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых

	связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общешкольные учреждения, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

### **3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации**

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 3.1;

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 3.1 и 3.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Дома творчества по согласованию с профсоюзным органом.

3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

## Приложение 2

к Положению о системе оплаты труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

### ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (НАДБАВКАХ И ДОПЛАТАХ) ПОСТОЯННОГО (ВРЕМЕННОГО) ХАРАКТЕРА

#### 1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Детским экологическим центром «Родник» (далее - Учреждение) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты) постоянного (временного) характера.

#### 2. Источники выплат.

- 2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда.
- 2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется Учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).
- 2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Учреждения в целом.
- 2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается, за исключением целевых средств.

#### 3. Условия назначения выплат работникам.

##### 3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);
- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
- в сохранении контингента обучающихся;
- получение грантов, премий, грамот, благодарностей на районном, городском, областном, федеральном, международном уровнях

3.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.

3.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

3.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий Учреждением городского, областного и других уровней.

3.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

3.1.6. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.

3.1.7. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;
- осуществление руководства проблемными, творческими группами;
- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;
- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города, региона.

3.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации Учреждения со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

3.1.9. Качественное выполнение функций педагога-организатора, руководителя творческого коллектива:

- постановка концертных номеров;
- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические занятия, игровые программы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.)
- качественное проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних);
- качественная работа с документами (подготовка отчетов, заполнение журналов и др.)

3.1.10. Участие в массовой работе.

3.1.11. Работа в летних оздоровительных лагерях с дневной формой пребывания детей на базе Учреждения.

3.1.12. Исполнительская дисциплина.

3.1.13. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий администрации Учреждения.

3.1.14. Качественное выполнение работ по приносящей доход деятельности.

##### 3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками;
- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
- в сохранении контингента обучающихся.

3.2.2. Наличие у Учреждения статуса экспериментальной, инновационной площадки, ресурсного центра различного уровня.



- 3.2.3. Участие Учреждения в мероприятиях, проводимых на уровне города.
- 3.2.4. Активное участие обучающихся в мероприятиях различного уровня.
- 3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.
- 3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Учреждения.
- 3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Учреждения и ответов на запросы различных органов и организаций.
- 3.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).
- 3.2.9. Предоставление Учреждением дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.
- 3.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на Учреждение со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 3.2.11. Низкий уровень травматизма в Учреждении.
- 3.2.12. Эффективное управление Учреждением. Эффективность управления Учреждением определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.
- 3.2.13. Интенсивность и напряженность труда.
- 3.2.14. Качественное выполнение работы повышенной сложности труда.
- 3.2.15. Качественная организация и проведение закупок.
- 3.2.16. Качественная организация работы по энергоэффективности Учреждения.

### **3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:**

- 3.3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины.
- 3.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб.
- 3.3.3. Качественное и своевременное предоставление установленной отчетности Учреждения.
- 3.3.4. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий администрации Учреждения.
- 3.3.5. Интенсивность и напряженность труда.
- 3.3.6. Качественное выполнение работ по внебюджетной деятельности.

## **4. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

- 4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы за предыдущий период (учебный год), не позднее сентября каждого учебного года (на дату утверждения тарификации).
- 4.2. Критерии эффективности работы сотрудников по каждой должности отражены в Приложениях 1-13 данного Положения:

### 4.2.1. Показатели эффективности и качества деятельности административных и педагогических работников (балльная система):

- Показатели эффективности деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе – Приложение № 1;
- Показатели эффективности деятельности заведующего отделом – Приложение № 2;
- Показатели эффективности деятельности заведующего организационно-массовым отделом – Приложение № 3;
- Показатели эффективности деятельности педагога дополнительного образования – Приложение № 4;
- Показатели эффективности деятельности педагога-психолога – Приложение № 5;
- Показатели эффективности деятельности педагога-организатора – Приложение № 6;
- Показатели эффективности деятельности методиста – Приложение № 7.
- Показатели эффективности деятельности заведующего методическим отделом – Приложение № 8

- Показатели эффективности деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе - Приложение № 9.

### 4.2.2. Показатели эффективности деятельности непедагогических работников:

- Показатели эффективности деятельности секретаря – Приложение № 10;
- Показатели эффективности деятельности младшего обслуживающего персонала: дворника, сторожа, вахтера, гардеробщика, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - Приложение № 11;
- Показатели эффективности деятельности концертмейстера, художника, костюмера - Приложение № 12;
- Показатели эффективности деятельности главного специалиста - Приложение № 13

- 4.3. При распределении ставки на нескольких сотрудников (за исключением педагога дополнительного образования) стимулирующие выплаты не устанавливаются.

- 4.4. Стимулирующие выплаты за эффективность работы, интенсивность и напряженность труда работникам назначаются комиссией по распределению компенсационных и стимулирующих выплат надбавок и (или) доплат на основе предложений, внесенных директором Центра (Приложение 5 к «Положению о системе оплаты труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»» - «Положение о комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат надбавок и (или) доплат работникам МОУ ДО ДЭЦ «Родник»»).

## **5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

- 5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Учреждения представляет в комиссию по распределению компенсационных и стимулирующих выплат надбавок и (или) доплат, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат (Приложение 5 к «Положению о системе оплаты труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»» - «Положение о комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат надбавок и (или) доплат работникам МОУ ДО ДЭЦ «Родник»»).

- 5.2. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) указывается в трудовом договоре работника – эффективном контракте.

- 5.3. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Учреждения в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в Учреждении, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

- 5.4. Директор Учреждения имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

- В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенное сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные основания отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

- 5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Учреждения причинам директор Учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения балансовой комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

- Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

- 5.6. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.7. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Учреждения.

6.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Приложение 3  
к Положению о системе оплаты труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (ПРЕМИЯХ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯХ) ЕДИНОВРЕМЕННОГО ХАРАКТЕРА**

### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Детским экологическим центром «Родник» (далее-Учреждение) устанавливаются стимулирующие выплаты (премии, вознаграждения) единовременного характера.

### **2. Источники выплаты.**

- 2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности.
- 2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).
- 2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Учреждения в целом.
- 2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается, за исключением целевых средств.

### **3. Условия назначения и виды выплат работникам.**

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Учреждения может осуществляться в виде:

- 3.1.1. Единовременных премий (за месяц) за достижение высоких показателей в работе:
  - за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
  - за качественное выполнение работником дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
  - за проведение разовых мероприятий на уровне Учреждения, города, региона и других вышестоящих уровней;
  - за представление опыта на районном, городском, областном, федеральном уровнях;
  - за результативное участие в соревнованиях, конкурсах, фестивалях, выставках;
  - за отсутствие замечаний по итогам проверок различных контролирующих органов;
  - за публикации в научно-методических, периодических и др. изданиях;
  - за проведение открытых занятий, мастер-классов;
  - за работу в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения функционирования Центра;
  - за подготовку документов к работе городского оздоровительного лагеря на базе МОУ ДО ДЭЦ «Родник»;
  - за организацию и проведение городских лагерей с дневным пребыванием детей.
- 3.1.2. Единовременного вознаграждения за достижение высокой результативности по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год)
- 3.1.3. Единовременного вознаграждения за работу без больничных листов в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).
- 3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на Учреждение.
- 3.3. При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

### **4. Порядок назначения выплат.**

- 4.1. Для назначения выплат директор Учреждения представляет в балансовую комиссию, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат (Приложение 6 к «Положению о системе оплаты труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»» - «Положение о балансовой комиссии по распределению стимулирующих выплат (премированию) и определения выплат социального характера (материальной помощи) работникам МОУ ДО Детского экологического центра «Родник»»).
- 4.2. Директор Учреждения имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.
- В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).
- 4.3. На основании представленной аналитической информации, а также на основании информации об объеме средств на стимулирование, представляемой бухгалтерией Учреждения, комиссия рассматривает вопрос об установлении конкретных размеров выплат (в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере) каждому работнику. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается наименование должности каждого работника, подлежащего премированию, фамилии, имени, отчества работника и суммы выплаты. Протокол подписывается каждым членом комиссии.
- 4.4. На основании решения комиссии директором Учреждения издается приказ о выплатах работникам.
- 4.5. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Учреждения.
- 4.6. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не производится.

4.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Учреждения причинам директор Учреждения имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения балансовой комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.8. Стимулирующие выплаты директору Учреждения производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.9. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Учреждения.

5.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Приложение 4  
к Положению о системе оплаты труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

#### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Детским экологическим центром «Родник» (далее-Учреждение) устанавливаются выплаты социального характера.

#### **2. Источники выплаты.**

2.1. Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Учреждением на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

#### **3. Условия и виды выплат и порядок их назначения.**

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Учреждения могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень выплат</b>	<b>Размер выплат, абсолютный размер/ рубл</b>
1	Выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам, юбилейным датам Учреждения или работника (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85) и (или) по выходу на пенсию	до 20000 руб.
2	Выплаты за безупречную продолжительную трудовую деятельность в данном Учреждении (не менее 10 лет)	до 20000 руб.
3	Выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в дорогостоящем лечении, а также восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами	до 20000 руб.
4	Выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение и пр.), подтвержденными соответствующими документами	до 20000 руб.

3.3. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику Учреждения принимается балансовой комиссией на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом директора учреждения (Приложение 6 к «Положению о системе оплаты труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»» - «Положение о балансовой комиссии по распределению стимулирующих выплат (премированию) и определения выплат социального характера (материальной помощи) работникам МОУ ДО Детского экологического центра «Родник»»).

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Учреждения.

4.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат надбавок и (или) доплат работникам муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Детского экологического центра «Родник»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273 ФЗ от 29.12.2012 года, Федеральным законом от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 167н от 26.04.2013 года «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского экологического центра «Родник».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат (далее – Комиссия) работникам муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей детского экологического центра «Родник» (далее – МОУ ДО ДЭЦ «Родник», центр).

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора центра.

1.4. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители первичной профсоюзной организации МОУ ДО ДЭЦ «Родник», представители администрации центра.

1.5. Комиссию возглавляет председатель – руководитель центра. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

#### 2. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников центра в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления компенсационных и стимулирующих выплат за объем, особые условия и качество трудовой деятельности для работников центра;
- на основании информации руководителя о размере фонда оплаты труда для работников центра определяет расчетный показатель по центру для установления размеров компенсационных и стимулирующих выплат работникам за объем работы и качество их трудовой деятельности;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера работникам центра за качество труда в прошедший период с 1 сентября по 31 августа (для внешних совместителей, работающих по срочному трудовому договору, - с 1 сентября по 31 мая (учебный год); в случае увольнения сотрудника – на дату увольнения) в соответствии с показателями эффективности и качества их труда (балльная система), внесенными в лист оценки (Приложение №2 к Положению об оплате труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»):
- Показатели эффективности деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- Показатели эффективности деятельности заведующего отделом;
- Показатели эффективности деятельности заведующего организационно-массовым отделом;
- Показатели эффективности деятельности педагога дополнительного образования;
- Показатели эффективности деятельности педагога-психолога;
- Показатели эффективности деятельности педагога-организатора;
- Показатели эффективности деятельности методиста;
- Показатели эффективности деятельности заведующего методическим отделом;
- Показатели эффективности деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- Показатели эффективности деятельности секретаря;
- Показатели эффективности деятельности младшего обслуживающего персонала: дворника, сторожа, вахтера, гардеробщика, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- Показатели эффективности деятельности концертмейстера, художника, костюмера;
- Показатели эффективности деятельности главного специалиста.

#### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- Один раз в год в период с 20 августа по 5 сентября, при установлении компенсационных и стимулирующих выплат (надбавок и доплат) сотрудникам центра на основании показателей оценки эффективности и качества их деятельности за прошедший период (учебный год).
- Один раз в год в период с 20 по 25 мая, при установлении разовой единовременной выплаты внешним совместителям - педагогам дополнительного образования, работающим по срочному трудовому договору (эффективному контракту) на основании показателей оценки эффективности и качества их деятельности.
- По мере необходимости, в соответствии с Приложением №2 к Положению об оплате труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник» - «Положение об установлении стимулирующих выплат (надбавок и /или доплат)».

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию

заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

### 3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

### 3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей руководителя ОУ;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю ОУ;
- подписывает протокол Комиссии.

### 3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Работники центра один раз в год, не позднее 25 июля; внешние совместители, увольняющиеся в конце учебного года - не позднее 1 мая; увольняющиеся в течение учебного года - не позднее, чем за две недели до даты увольнения:

- оценивают свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества труда на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов;
- вносят результаты самооценки в оценочный лист с критериями оценивания качества труда. При заполнении листа указывается самооценка в баллах.
- представляют заполненный оценочный лист руководителю своего структурного подразделения центра.

3.7. Руководители структурных подразделений центра представляют оценочные листы работников в Комиссию лично.

3.8. Оценочные листы, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.9. При оценке оценочных листов Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагогического работника на основании представленных им сведений и, при наличии, подтверждающих документов;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки педагогических работников по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает его.

При переходе работника с одной должности на другую внутри центра Комиссия, во избежание потери баллов, учитывает показатели по предыдущей должности.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работников, представленную ими в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.10. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат надбавок и (или) доплат работникам в процентном отношении к нагрузке в соответствии с утвержденным оценочным листом:

для педагогических работников центра – в зависимости от уровня:

- очень низкий – 10-20 баллов- 1%;
- низкий – 21-30 баллов- 3%;
- средний – 31-45 баллов- 5%;
- выше среднего - 46-55 баллов- 7%;
- высокий - 56-65 баллов- 10%;
- очень высокий – 66 и выше – 13%;

для непедагогических работников центра: 1 балл - 1%.

3.11. Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников центра оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.12. Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору центра.

3.13. Директор на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам центра персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда оплаты труда на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения.

3.14. Вопрос о снятии (или неустановлении, изменении) компенсационных и стимулирующих выплат работникам центра за объем работ и качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- непредоставления работником заполненного оценочного листа по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей надбавки, согласно п. 3.6 настоящего Положения;
- увольнения работника (приказ директора центра);
- изменения нагрузки и функциональных обязанностей (приказ директора центра);
- нарушении работником трудовой, исполнительской дисциплины, норм профессиональной этики, правил и норм, установленных в нормативных локальных актах центра (докладная записка руководителя структурного подразделения центра).

3.15. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) компенсационных и стимулирующих выплат педагогическим работникам за объем работ и качество труда.

3.16. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел центра и хранятся у руководителя.

3.17. В случае несогласия работника центра с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.18. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.19. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением, или технической ошибки, повлекших ошибочную оценку результатов труда работника, Комиссия и руководитель центра принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.20. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в вышестоящую конфликтную комиссию. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.21. Компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются Комиссией в порядке и согласно п.4 «Положения об оплате труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

3.22. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, устанавливаются Комиссией в порядке и согласно п.6 «Положения об оплате труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

Приложение 6  
к Положению о системе оплаты труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о балансовой комиссии по распределению стимулирующих выплат (премированию) и определения выплат социального характера (материальной помощи) работникам муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского экологического центра «Родник»**

### 1. Общие положения.

- 1.1. Балансовая комиссия (далее – Комиссия) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского экологического центра «Родник» (далее – МОУ ДО ДЭЦ «Родник», центр) образуется для рассмотрения представленной руководителем и администрацией аналитической информации о показателях эффективности и качества труда работников, являющихся основанием для материального стимулирования (премирования) и определения выплат социального характера сотрудникам (Приложения № 3,4 к Положению об оплате труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»: Приложение №3 – «Положение о премировании (установление поощрительных выплат, вознаграждений)»; Приложение №4 – «Положение о выплатах социального характера»).
- 1.2. Комиссия образуется с целью обеспечения соблюдения демократического, государственно-общественного характера управления.
- 1.3. Комиссия занимается определением размера премий, а так же материальной помощи для всех сотрудников центра.
  - 1.4. Комиссия работает на общественных началах.
  - 1.5. В состав комиссии входят 5 человек, которые избираются открытым голосованием на общем собрании трудового коллектива из представителей каждого структурного подразделения. В Комиссию не может входить директор центра.
  - 1.6. Состав комиссии утверждается приказом директора центра.
  - 1.7. Комиссия имеет полномочия на один год, затем переизбирается на общем собрании трудового коллектива.

### 2. Полномочия балансовой комиссии

- 2.1. Комиссия имеет право вносить предложения в разработку, утверждение и внесение изменений в «Положение об оплате труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»» в части Приложений №3, №4: Приложение №3 – «Положение о премировании (установление поощрительных выплат, вознаграждений)»; Приложение №4 – «Положение о выплатах социального характера».
- 2.2. Рассматривает предоставленную директором и администрацией центра аналитическую информацию о показателях эффективности и качества труда работников и предложения о размерах материального стимулирования. В необходимых случаях запрашивает дополнительную информацию о деятельности работников центра от заведующих отделами, директора, его заместителей.
- 2.3. Дает заключение об установлении размера материального стимулирования. Размеры поощрительных выплат (премий) ограничиваются фондом экономии заработной платы и выплачиваются на основании приказа директора по учреждению.
- 2.4. Комиссия согласовывает размер премиальных выплат из средств, полученных от приносящей доход деятельности МОУ ДО ДЭЦ «Родник», работникам за осуществление и организацию ими учебного процесса в рамках внебюджетной деятельности.
- 2.5. Если сотрудник получает дисциплинарное взыскание по приказу директора, Комиссия лишает его права на установление премиальных выплат за текущий месяц.
- 2.6. Комиссия рассматривает вопрос о выделении материальной помощи на основании письменного заявления сотрудника.

### 3. Организация работы Комиссии.

- 3.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.
- 3.2. Работа Комиссии не должна противоречить «Положению об оплате труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник»».
- 3.3. Полученная от директора центра, его заместителей и заведующих отделами информация о деятельности сотрудников изучается и анализируется. По мере необходимости выдвигаются предложения по каждой кандидатуре.
- 3.4. Решение комиссии оформляется протоколом и в письменном виде передается директору центра.
- 3.5. На основании протокола работы Комиссии издается приказ директора.

Приложение № 7  
 Коллективного договора  
 Муниципального образовательного  
 учреждения дополнительного образования  
 Детского экологического центра «Родник»

**Форма расчетного листка**

<b>ФИО работника</b>					<b>К выплате:</b>			
Организация: МОУ ДО ДЭЦ "Родник"					Должность:			
Подразделение:					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>			
					<b>Выплачено:</b>			
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец			
Общий облагаемый доход:								



Коллективного договора  
Муниципального образовательного  
учреждения дополнительного образования  
Детского экологического центра «Родник»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**муниципального образовательного учреждения дополнительного образования**  
**Детского экологического центра «Родник»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о первичной профсоюзной организации муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского экологического центра «Родник» (далее - МОУ ДО ДЭЦ «Родник», Учреждение) разработано в соответствии Уставом профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Устав Профсоюза) и является внутрисоюзным нормативным правовым актом первичной профсоюзной организации, действующим в соответствии и наряду с Уставом Профсоюза.

1.2. Первичная профсоюзная организация МОУ ДО ДЭЦ «Родник» является структурным подразделением Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз) и структурным звеном Ярославской городской организации Профсоюза.

1.3. Первичная профсоюзная организация Учреждения объединяет всех работников, являющихся членами Профсоюза и состоящих на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации Учреждения. На учете в первичной профсоюзной организации могут состоять работники, вышедшие на пенсию и не прекратившие связь с Профсоюзом.

1.4. Первичная профсоюзная организация Учреждения является общественным объединением, созданным в форме общественной, некоммерческой организации по решению учредительного профсоюзного собрания и на основании Постановления Президиума Ярославского городского комитета Профсоюза.

1.5. Первичная профсоюзная организация Учреждения создана для реализации уставных целей и задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза на уровне Учреждения при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями, общественными и иными организациями.

1.6. Первичная профсоюзная организация Учреждения действует на основании Устава Профсоюза, Положения Ярославского городского комитета Профсоюза, настоящего Положения и иных нормативных правовых актов Профсоюза, руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации (далее - законодательство РФ), субъектов Российской Федерации (далее - субъект РФ), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, решениями руководящих органов Профсоюза, Ярославского областного и Ярославского городского комитетов Профсоюза.

1.7. Первичная профсоюзная организация ОУ свободно распространяет информацию о своей деятельности, имеет право в соответствии с законодательством РФ на организацию и проведение собраний, митингов, шествий, демонстраций, пикетирования, забастовок и других коллективных действий, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

1.8. Первичная профсоюзная организация Учреждения независима в своей организационной деятельности от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей и их объединений, политических партий и движений, иных общественных объединений, им не подотчетна и не подконтрольна; строит взаимоотношения с ними на основе социального партнерства, диалога и сотрудничества.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Основной целью первичной профсоюзной организации Учреждения является реализация уставных целей и задач Профсоюза по представительству и защите индивидуальных и коллективных социально-трудовых, профессиональных прав и интересов членов

Профсоюза при взаимодействии с работодателем, его представителями, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

2.2. Задачами первичной профсоюзной организации Учреждения являются:

2.2.1. Объединение усилий и координация действий членов Профсоюза по реализации решений Съездов и выборных органов Профсоюза, соответствующей территориальной организации Профсоюза по представительству и защите индивидуальных и коллективных социально-трудовых, экономических, профессиональных и иных прав и интересов членов Профсоюза на уровне Учреждения.

2.2.2. Содействие повышению уровня жизни членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.2.3. Представительство интересов членов Профсоюза в органах управления Учреждения, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях.

2.2.4. Обеспечение членов Профсоюза правовой и социальной информацией.

2.2.5. Разработка и осуществление организационных и финансовых мер по усилению мотивации профсоюзного членства, эффективной деятельности всех структурных звеньев профсоюзной организации Учреждения, их выборных профсоюзных органов по реализации уставных задач.

2.3. Для достижения уставных целей и задач профсоюзная организация через свои выборные органы:

2.3.1. Ведет коллективные переговоры, заключает коллективный договор с работодателем на уровне ОУ, содействует его реализации.

2.3.2. Принимает участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативным правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права педагогических и других работников, а также по вопросам социально-экономической политики, формирования социальных программ на уровне ОУ и другим вопросам в интересах членов Профсоюза.

2.3.3. Принимает участие в разработке программ занятости, реализации мер по социальной защите работников образования, являющихся членами Профсоюза, высвобождаемых в результате реорганизации, в том числе по повышению квалификации и переподготовке высвобождаемых работников.

2.3.4. Осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и здоровья, окружающей среды, социальному страхованию и социальному обеспечению, занятости, улучшению жилищных условий и других видов социальной защиты работников на уровне Учреждения, а также контроль за выполнением коллективного договора, отраслевого, регионального и иных соглашений.

2.3.5. Участвует в урегулировании коллективных трудовых споров, используя различные формы коллективной защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза, вплоть до организации забастовок.

2.3.6. Обращается в органы, рассматривающие трудовые споры, с заявлениями по защите трудовых прав членов Профсоюза, других работников образования.

2.3.7. Участвует с другими социальными партнерами на уровне Учреждения, муниципального образования в управлении внебюджетными государственными фондами социального страхования, медицинского страхования, пенсионным фондом и другими фондами, формируемыми за счет страховых взносов.

2.3.8. Изучает уровень жизни педагогических и других работников образования, реализует меры по повышению их жизненного уровня, в том числе через предусмотренные в Профсоюзе кредитные союзы, фонды социальной помощи и защиты, забастовочные фонды; принимает участие в разработке предложений по определению критериев уровня жизни работников, по регулированию доходов членов Профсоюза (оплаты труда, пенсий, других социальных выплат), исходя из действующего законодательства об оплате труда в Учреждения с учетом прожиточного минимума и роста цен и тарифов на товары и услуги.

2.3.9. Содействует развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете в Учреждении.

2.3.10. Организует оздоровительные и культурно-просветительные мероприятия для членов Профсоюза и их семей, взаимодействует с органами местного самоуправления, общественными объединениями по развитию санаторно-курортного лечения работников, организации туризма, массовой физической культуры.

2.3.11. Оказывает непосредственно или через Ярославский городской комитет Профсоюза методическую, консультационную, юридическую и материальную помощь членам Профсоюза.

2.3.12. Осуществляет обучение профсоюзного актива, правовое обучение членов Профсоюза.

2.3.13. Организует прием в Профсоюз и учет членов Профсоюза, осуществляет организационные мероприятия по повышению мотивации профсоюзного членства.

2.3.14. Участвует в избирательных кампаниях в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ.

2.3.15. Осуществляет иные виды деятельности, вытекающие из норм Устава Профсоюза и не противоречащие законодательству РФ.

### **III. СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. В соответствии с Уставом Профсоюза первичная профсоюзная организация Учреждения самостоятельно определяет свою структуру.

Делопроизводство в профсоюзной организации осуществляется на основе номенклатуры дел, утверждаемой на заседании профсоюзного комитета.

Деятельность профсоюзной организации определяется планом работы, решениями профсоюзных собраний и выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза. Профсоюзная организация проводит мероприятия, заседания профкома, собрания с учетом режима работы образовательного учреждения.

3.2. Для более полного выражения, реализации и защиты интересов членов Профсоюза, представляющих различные профессиональные группы, в структуре первичной профсоюзной организации Учреждения могут создаваться профсоюзные группы.

#### **Структура первичной профсоюзной организации Учреждения:**

первичная профсоюзная организация



профсоюзный комитет,



председатель профкома



ревизионная комиссия,



председатель ревизионной комиссии

3.3. В первичной профсоюзной организации Учреждения реализуется единый уставной порядок приема в Профсоюз и выхода из Профсоюза:

3.3.1. Прием в Профсоюз осуществляется по личному заявлению, поданному в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Учреждения. Дата приема в Профсоюз исчисляется со дня подачи заявления.

Одновременно с заявлением о вступлении в Профсоюз вступающий подает заявление работодателю (администрации Учреждения) о безналичной уплате членского профсоюзного взноса.

3.3.2. Работнику, принятому в Профсоюз, выдается членский билет единого образца, который хранится у члена Профсоюза.

3.3.3. Член Профсоюза не может одновременно состоять в других профсоюзах по основному месту работы.

3.3.4. Член Профсоюза вправе выйти из Профсоюза, подав письменное заявление в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Учреждения.

Заявление регистрируется в профсоюзном комитете в день его подачи, и дата подачи заявления считается датой прекращения членства в Профсоюзе.

Выбывающий из Профсоюза подает письменное заявление работодателю (администрации Учреждения) о прекращении взимания с него членского профсоюзного взноса.

3.4. Учет членов Профсоюза осуществляется в профсоюзном комитете в форме журнала или по учетным карточкам установленного образца.

3.5. Члены Профсоюза приобретают права и несут обязанности в соответствии с Уставом Профсоюза.

3.6. Сбор вступительных и членских профсоюзных взносов осуществляется как в форме безналичной уплаты в порядке и на условиях, определенных в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», коллективным договором, так и по ведомости установленного образца.

Порядок и условия предоставления члену Профсоюза льгот, действующих в первичной профсоюзной организации, устанавливаются профсоюзным комитетом с учетом стажа профсоюзного членства.

3.7. Отчеты и выборы профсоюзных органов в первичной профсоюзной организации Учреждения проводятся в следующие сроки:

- профсоюзного комитета - один раз в 2-3 года;

- ревизионной комиссии - один раз в 2-3 года;
- председателя первичной профсоюзной организации Учреждения - один раз в 2-3 года;
- профгруппорга - один раз в год.

3.8. Выборы профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, председателя первичной профсоюзной организации Учреждения проводятся в единые сроки, определяемые Ярославским городским комитетом Профсоюза, а в структурных подразделениях - в единые сроки, определяемые профсоюзным комитетом.

#### **IV. РУКОВОДСТВО ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Выборный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза - Ярославский городской комитет Профсоюза:

- утверждает Положение о первичной профсоюзной организации Учреждения, изменения и дополнения, вносимые в него;
- согласовывает в установленном порядке решение о создании, реорганизации или ликвидации первичной профсоюзной организации;
- по необходимости и в порядке, определенном Уставом Профсоюза, созывает внеочередное собрание первичной профсоюзной организации;
- устанавливает общие сроки проведения отчетно-выборного профсоюзного собрания;
- регулирует финансовое обеспечение Уставной деятельности первичных профсоюзных организаций, стоящих на учете в Ярославском городском комитете Профсоюза;
- обеспечивает единый порядок применения уставных норм в первичной профсоюзной организации.

4.2. Руководство профсоюзной организацией осуществляется на принципах коллегиальности и самоуправления.

#### **V. РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Руководящими органами первичной профсоюзной организации Учреждения являются: собрание, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Учреждения (далее - профсоюзный комитет), председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

5.2. Контрольно-ревизионным органом первичной профсоюзной организации Учреждения является ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации Учреждения (далее - ревизионная комиссия).

5.3. Высшим руководящим органом первичной профсоюзной организации Учреждения является собрание, которое созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Порядок созыва и вопросы, выносимые на обсуждение собрания, определяются профсоюзным комитетом.

Собрание:

5.3.1. Утверждает Положение о первичной профсоюзной организации Учреждения, вносит в него изменения и дополнения.

5.3.2. Вырабатывает приоритетные направления деятельности и определяет задачи первичной профсоюзной организации Учреждения на предстоящий период, вытекающие из уставных целей и задач Профсоюза, решений выборных профсоюзных органов.

5.3.3. Формирует предложения и требования к работодателю, соответствующим органам местного самоуправления об улучшении условий труда, социально-экономического положения и уровня жизни педагогических и других работников образования.

5.3.4. Принимает решения о выдвижении коллективных требований, проведении или участии в коллективных акциях Профсоюза по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

5.3.5. Принимает решение об организации коллективных действий, в том числе забастовки в случае возникновения коллективного трудового спора.

5.3.6. Избирает председателя первичной профсоюзной организации Учреждения.

5.3.7. Утверждает количественный и избирает персональный состав профсоюзного комитета и ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации Учреждения.

5.3.8. Заслушивает отчет и дает оценку деятельности профсоюзному комитету.

5.3.9. Заслушивает и утверждает отчет ревизионной комиссии.

5.3.10. Избирает казначея первичной профсоюзной организации Учреждения.

5.3.11. Избирает делегатов на конференцию в соответствии с нормативом Ярославского городского комитета Профсоюза, делегирует своих представителей в состав городского комитета Профсоюза.

5.3.12. Утверждает смету первичной профсоюзной организации Учреждения.

5.3.13. Принимает решение о реорганизации, прекращении деятельности или ликвидации первичной организации Профсоюза.

5.3.14. Решает иные вопросы, вытекающие из уставных целей и задач Профсоюза, в пределах своих полномочий.

5.4. Собрание может делегировать отдельные свои полномочия профсоюзному комитету.

5.5. Дата созыва и повестка дня собрания сообщаются членам Профсоюза не позднее чем за 15 дней до начала работы собрания.

5.6. Собрание считается правомочным (имеет кворум) при участии в нем более половины членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете.

5.7. Регламент работы и форма голосования (открытое, тайное) определяются собранием. Решение собрания принимается в форме постановления. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Профсоюза, принимающих участие в голосовании, при наличии кворума, если иное не предусмотрено Положением первичной профсоюзной организации Учреждения. Работа собрания протоколируется.

5.8. Собрание не вправе принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции выборных профсоюзных органов вышестоящих организаций Профсоюза.

5.9. В соответствии с Уставом Профсоюза может созываться внеочередное собрание первичной профсоюзной организации Учреждения.

Внеочередное собрание созывается:

- по инициативе профсоюзного комитета;
- по письменному требованию не менее чем одной трети членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете;
- по решению Президиума Ярославского городского комитета Профсоюза. Повестка дня и дата проведения внеочередного собрания первичной профсоюзной организации Учреждения объявляются не позднее чем за 15 дней.

5.10. Основанием для проведения досрочных выборов, досрочного прекращения полномочий профсоюзного комитета, председателя первичной профсоюзной организации Учреждения может стать нарушение действующего законодательства и (или) Устава Профсоюза.

5.11. В период между собраниями постоянно действующим выборным коллегиальным органом первичной профсоюзной организации Учреждения является профсоюзный комитет. Срок полномочий профсоюзного комитета 2-3 года.

Профсоюзный комитет:

5.11.1. Осуществляет руководство и текущую деятельность первичной профсоюзной организации в период между собраниями, обеспечивает выполнение решений выборных профсоюзных органов соответствующих вышестоящих территориальных организаций Профсоюза.

5.11.2. Созывает профсоюзное собрание.

5.11.3. Представляет и защищает социально-трудовые права и профессиональные интересы членов Профсоюза в отношениях с работодателем (администрацией Учреждения), а также при необходимости в органах местного самоуправления.

5.11.4. Принимает решение о вступлении в коллективные переговоры с работодателем по заключению коллективного договора.

5.11.5. Является полномочным органом Профсоюза при ведении коллективных переговоров с работодателем (администрацией Учреждения) и заключении от имени трудового коллектива коллективного договора.

5.11.6. Организует сбор предложений членов Профсоюза по проекту коллективного договора, доводит разработанный им проект до членов Профсоюза, организует его обсуждение.

5.11.7. На равноправной основе с работодателем (администрацией Учреждения) образует комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости - примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров, оказывает экспертную, консультационную и иную помощь своим представителям на переговорах.

5.11.8. Организует поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников образования в форме обращений (телеграммы, письма), собраний, митингов, пикетирования, демонстраций, а при необходимости - забастовок в установленном законодательством РФ порядке.

5.11.9. Иницирует проведение общего собрания трудового коллектива Учреждения для принятия коллективного договора, подписывает по его поручению коллективный договор и осуществляет контроль за его выполнением.

5.11.10. Осуществляет контроль за соблюдением в Учреждении трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства РФ о занятости, социальном обеспечении, об охране труда и здоровья работников.

- 5.11.11. Согласовывает принимаемые работодателем локальные акты учреждения, касающиеся трудовых и социально-экономических прав работников.
- 5.11.12. Осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем норм и правил охраны труда в Учреждении, заключает соглашение по охране труда. В целях организации сотрудничества по охране труда создается совместная комиссия, в которую на паритетной основе входят представители профсоюзной организации и администрации Учреждения.
- 5.11.13. Осуществляет профсоюзный контроль по вопросам возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.11.14. Обеспечивает контроль за правильным начислением и своевременной выплатой заработной платы, а также пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых.
- 5.11.15. Осуществляет контроль за предоставлением работодателем своевременной информации о возможных увольнениях работников, соблюдением установленных законодательством РФ социальных гарантий в случае сокращения численности или штатов, осуществляет контроль за выплатой компенсаций, пособий и их индексацией; принимает в установленном порядке меры по защите прав и интересов высвобождаемых работников - членов Профсоюза перед работодателем и в суде.
- 5.11.16. Формирует комиссии, избирает уполномоченных по охране труда, руководит их работой.
- 5.11.17. Заслушивает информацию работодателя о выполнении обязательств по коллективному договору, мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности.
- 5.11.18. Обращается в судебные органы с исковыми заявлениями в защиту трудовых прав членов Профсоюза по их просьбе или по собственной инициативе.
- 5.11.19. Проводит по взаимной договоренности с работодателем совместные заседания для обсуждения актуальных проблем жизни трудового коллектива и координации общих усилий по их разрешению.
- 5.11.20. Информировывает членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов вышестоящих организаций Профсоюза.
- 5.11.21. Решает вопрос о безналичной уплате членских профсоюзных взносов, организует сбор вступительных и членских профсоюзных взносов и их поступление на соответствующие счета территориальных организаций Профсоюза.
- 5.11.22. Принимает решение о финансовом обеспечении средств на расчетном счете Ярославского городского комитета Профсоюза. Данное решение оформляется протоколом, утверждается на общем собрании профсоюзной организации и согласовывается с городским комитетом Профсоюза.
- 5.11.23. Распоряжается финансовыми средствами первичной профсоюзной организации Учреждения в соответствии с утвержденной сметой.
- 5.11.24. Организует прием в Профсоюз новых членов, выдачу профсоюзных билетов, ведет учет членов Профсоюза, организует статистическую отчетность в соответствии с формами, утверждаемыми ЦК Профсоюза.
- 5.11.25. Утверждает организационную структуру первичной профсоюзной организации, формирует из своего состава постоянные комиссии и определяет их полномочия.
- 5.11.26. По предложению председателя первичной профсоюзной организации избирает заместителя (заместителей) председателя первичной профсоюзной организации Учреждения, если они не избраны на собрании.
- 5.11.27. При необходимости рассматривает акты и принимает решения по результатам работы ревизионной комиссии.
- 5.11.28. В соответствии с Уставом Профсоюза созывает внеочередное собрание.
- 5.11.29. Реализует иные полномочия, в том числе делегированные ему профсоюзным собранием.
- 5.12. Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в 3 месяца. Заседание правомочно при участии в нем не менее половины членов профсоюзного комитета. Решения принимаются большинством голосов. Заседания профсоюзного комитета протоколируются.
- Профсоюзный комитет реализует свои полномочия и принимает решения в форме постановлений, подписываемых председателем первичной профсоюзной организации.
- 5.13. Руководство деятельностью первичной профсоюзной организации в период между заседаниями профсоюзного комитета осуществляет председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

Председатель первичной профсоюзной организации избирается на срок полномочий профсоюзного комитета.

Председатель первичной профсоюзной организации Учреждения:

5.13.1. Осуществляет без доверенности действия от имени первичной профсоюзной организации Учреждения и представляет интересы членов Профсоюза по вопросам, связанным с уставной деятельностью, перед работодателем, а также в органах управления Учреждения и иных организациях.

5.13.2. Организует текущую деятельность первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета по выполнению уставных задач, решений руководящих органов первичной, соответствующей территориальной организации Профсоюза и Профсоюза.

5.13.3. Организует выполнение решений профсоюзных собраний, профсоюзного комитета, выборных органов соответствующих территориальных организаций Профсоюза.

5.13.4. Председательствует на профсоюзном собрании, ведет заседание профсоюзного комитета.

5.13.5. Созывает заседания и организует работу профсоюзного комитета, подписывает постановления и протоколы профсоюзного собрания и заседаний профсоюзного комитета.

5.13.6. Организует финансовую работу, работу по приему новых членов в Профсоюз, поступление профсоюзных средств на счета соответствующих вышестоящих организаций Профсоюза.

5.13.7. Вносит на рассмотрение профсоюзного комитета предложения по кандидатуре заместителя (заместителей) председателя первичной профсоюзной организации, если они не избраны на собрании.

5.13.8. Делает в необходимых случаях заявления, направляет обращения и ходатайства от имени первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета.

5.13.9. Организует делопроизводство и текущее хранение документов первичной профсоюзной организации Учреждения.

5.13.10. Реализует иные полномочия, делегированные профсоюзным собранием, профсоюзным комитетом.

5.14. Председатель первичной профсоюзной организации Учреждения подотчетен профсоюзному собранию, профсоюзному комитету и несет ответственность за деятельность первичной организации Профсоюза.

## **VI. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации Учреждения является самостоятельным органом, избираемым на собрании одновременно с профсоюзным комитетом и на тот же срок полномочий.

6.2. В своей деятельности ревизионная комиссия подотчетна профсоюзному собранию и руководствуется Примерным положением о ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации, утвержденным Президиумом ЦК Профсоюза, и настоящим Положением.

6.3. Ревизионная комиссия проводит проверки финансовой деятельности профсоюзного комитета не реже 1 раза в год. При необходимости копия акта ревизионной комиссии представляется в Ярославский городской комитет Профсоюза.

6.4. Член ревизионной комиссии не может одновременно являться членом профсоюзного комитета.

6.5. Ревизионная комиссия избирает из своего состава председателя и заместителя (заместителей).

6.6. Председатель ревизионной комиссии участвует в работе профсоюзного комитета с правом совещательного голоса.

6.7. Разногласия между ревизионной комиссией и профсоюзным комитетом рассматриваются и разрешаются собранием первичной профсоюзной организации или президиумом Ярославского городского комитета Профсоюза.

## **VII. ИМУЩЕСТВО ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Права и обязанности первичной профсоюзной организации Учреждения осуществляются профсоюзным комитетом, председателем первичной профсоюзной организации в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством РФ, Положением о первичной профсоюзной организации Учреждения, Положением Ярославского городского комитета профсоюза и Уставом Профсоюза.

7.2. Имущество первичной профсоюзной организации Учреждения образуется из вступительных и ежемесячных членских профсоюзных взносов в соответствии с Уставом Профсоюза.

Денежные средства направляются на цели, определенные Уставом Профсоюза и Положением первичной профсоюзной организации Учреждения, и не подлежат перераспределению между членами Профсоюза.

7.3. Имущество, в том числе финансовые средства первичной профсоюзной организации ОУ, являются единой и неделимой собственностью Профсоюза. Члены Профсоюза не сохраняют прав на переданное ими в собственность Профсоюза имущество, в том числе на членские профсоюзные взносы.

Размер средств, направляемых на осуществление деятельности первичной профсоюзной организации, устанавливается в соответствии с Уставом Профсоюза. Расходы средств первичной профсоюзной организации осуществляются на основе сметы, утверждаемой на календарный год.

7.4. Члены Профсоюза, состоящие на учете в первичной профсоюзной организации, не отвечают по обязательствам первичной организации Профсоюза, а первичная профсоюзная организация не отвечает по обязательствам членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации.

## **VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Решение о реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) и ликвидации первичной профсоюзной организации Учреждения принимается собранием по согласованию с Ярославским городским комитетом Профсоюза.

Реорганизация или ликвидация первичной профсоюзной организации может осуществляться как по инициативе собрания первичной профсоюзной организации Учреждения, так и по инициативе Президиума Ярославского городского комитета Профсоюза. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей членов Профсоюза, принимавших участие в голосовании, при наличии кворума.

8.2. В случае принятия решения о ликвидации первичной профсоюзной организации Учреждения имущество, оставшееся после ликвидации организации направляется на цели, предусмотренные Уставом Профсоюза и определяемые решениями собрания и Президиума Ярославского городского комитета Профсоюза.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Первичная профсоюзная организация МОУ ДО ДЭЦ «Родник» обеспечивает учет и сохранность своих документов, а также передачу документов на архивное хранение в Ярославский городской комитет Профсоюза при реорганизации или ликвидации профсоюзной организации.

9.2. Местонахождение руководящих органов первичной профсоюзной организации образовательного учреждения: г.Ярославль, ул. Клубная, д. 58, телефон 8(4852)714633.



Коллективного договора  
Муниципального образовательного  
учреждения дополнительного образования  
Детского экологического центра «Родник»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

**в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Детском экологическом центре «Родник» (МОУ ДО ДЭЦ «Родник»)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о системе управления охраной труда разработано с целью обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

1.2. СУОТ включает:

- а) организационную структуру управления с фиксированными обязанностями должностных лиц;
- б) процедуру и порядок функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- в) локальные нормативные акты по охране труда и фиксирующую документацию. (журналы, акты, записи)

1.3. Требования СУОТ обязательны для всех работников учреждения.

1.4. Положение о СУОТ утверждается приказом директора с учетом мнения работников.

**II. Политика МОУ ДО ДЭЦ «Родник» в области охраны труда**

2.1. Политика по охране труда обеспечивает:

- а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- в) 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;

г) учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов; д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

е) 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;

ж) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;

з) выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

2.2. При определении Политики по охране труда директор МОУ ДО ДЭЦ «Родник» обеспечивает совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами предварительный анализ состояния охраны труда в учреждении и обсуждение политики по охране труда ежегодно.

2.3. Информирование работников о политике в области охраны труда осуществляется через информационный стенд и размещение информации на официальном сайте МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

**III. Цели работодателя в области охраны труда**

3.1. Целью системы управления охраной труда является обеспечение предотвращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшение условий труда в МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

**IV. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя)**

4.1. Обязанности **руководителя** образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения обязан обеспечить:

4.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, организации и проведения образовательного процесса;

4.1.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование в соответствии установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании, в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

4.1.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

4.1.6. Проверку знаний требований охраны труда.

4.1.7. Проведение специальной оценки условий труда сертифицированной организацией.

4.1.8. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.1.9. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.1.10. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

4.1.11. Предоставление в Департамент образования мэрии города Ярославля информации и документов, необходимых для осуществления им своих полномочий в области охраны труда.

4.1.12. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.1.13. Расследование, извещение и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.14. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

4.1.15. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей Департамента образования мэрии города Ярославля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.16. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

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

4.1.18. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

4.1.19. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

4.1.20. Организует и принимает участие в осуществлении административного контроля за условиями и охраной труда, создает постоянно действующую комиссию для контроля за охраной труда и рассматривает выполнение запланированных мероприятий, состояние охраны труда в учреждении, заслушивает ответственных исполнителей, проводит комплексное обследование состояния охраны труда учреждения.

4.1.21. Осуществляет координацию и контроль за работой соответственного за охрану труда в МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

4.1.22. Обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с медицинскими показаниями.

4.1.23. Составляет перечень профессий работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение.

4.1.24. Составляет списки работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров, организует проведение медицинских осмотров работников.

4.1.25. Осуществляет контроль за соблюдением режима труда и отдыха, использованием труда женщин.

4.2. Обязанности **заместителя руководителя** по административно-хозяйственной работе:

4.2.1. Организует и принимает участие в осуществлении административного контроля за условиями и охраной труда, создает постоянно действующую комиссию 2-й ступени контроля и рассматривает выполнение запланированных мероприятий.

4.2.2. Организует обеспечение безопасности при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, безопасные условия труда на каждом рабочем месте.

4.2.3. Осуществляет инициирование, проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев и аварий.

4.2.4. Организует необходимые экспертизы, аудит, обследования и др. мероприятия специализированными организациями, а также контроль за их проведением.

4.2.5. Организует своевременную разработку и пересмотр инструкций по охране труда.

4.2.6. Утверждает перечень работ с повышенной опасностью и работ, выполняемых по нарядам-допускам.

4.2.7. Обеспечивает и организует выполнение предписаний государственных контрольно-надзорных органов и предложений общественных органов.

4.2.8. Принимает меры по оснащению производственного оборудования и объектов учреждения техническими средствами безопасности, улучшению условий труда, повышающих его безопасность.

4.2.9. Осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий соглашения по охране труда, коллективного договора (при наличии) и других локальных актов организации.

4.2.10. Обеспечивает своевременное и правильное составление заявок на спецодежду, спецобувь, смывающие и обезвреживающие средства и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленным порядком.

4.2.11. Организует ремонт, стирку и химчистку средств индивидуальной защиты;

4.2.12. Обеспечивает эксплуатацию, реконструкцию и ремонт санитарно-бытовых объектов и устройств.

4.2.13. Организует разработку, внедрение и функционирование СУОТ.

4.2.14. Организует обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения.

4.2.15. Контролирует расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий, пожаров, а также последующий анализ причин возникновения этих событий и устранение этих причин.

4.2.16. Организует разработку программ, мероприятий (в том числе и основных мероприятий в раздел "Охрана труда" коллективного договора(при наличии)) в целом по учреждению.

4.2.17. Обеспечивает реализацию мероприятий по аттестации рабочих мест по условиям труда .

4.2.18. Взаимодействует с администрацией учреждения, с комиссией по охране труда, доверенными (уполномоченными) лицами профсоюза или другими представителями трудового коллектива, а также с органами государственного управления охраной труда и контрольно-надзорными органами.

4.2.19. Организует профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

4.2.20. Изучает и распространяет передовой опыт по охране труда.

4.2.21. Ведет учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

4.2.22. Проводит совместно с администрацией МОУ ДО ДЭЦ «Родник» и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

4.2.23. Разрабатывает инструкции, планы, программы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

4.2.24. Составляет отчетность по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики.

4.2.25. Разрабатывает программу обучения по охране труда работников организации; проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, проведение повторного инструктажа по охране труда.

4.2.26. Обеспечивает работников локальными нормативными правовыми актами учреждения (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

4.2.27. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации и Ярославской области, коллективного договора (при наличии), соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов образовательного учреждения;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдением установленных требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора (при наличии), 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 в образовательном учреждении;

- наличием в учреждении инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- подготовкой к специальной оценке условий труда;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- санитарно-гигиеническим состоянием учебных, административных, производственных и вспомогательных помещений;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- правильным расходом в учреждении средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4.3. Обязанности **работника** в области охраны труда.

Работник обязан:

4.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

4.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.3.6. Осуществлять контроль за обеспечением мер безопасности при подготовке оборудования учебных кабинетов к проведению занятий, при подготовке демонстрационных и лабораторных работ.

4.4. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов, в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда.

4.4.1. Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.

4.4.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством.

4.4.3. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

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

4.4.4. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

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

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

- доведение до сведения работников учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования РФ (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4.4.5. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителя (его представителей) о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

- вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

4.4.6. Комиссия создается по инициативе руководителя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

4.4.7. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в учреждении по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

4.4.8. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ежегодно.

4.4.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, является директор, одним из заместителей является уполномоченный по охране труда или представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа.

4.4.10. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда за счет средств учреждения, а также средств Фонда социального страхования РФ в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

## **V. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда**

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда в учреждении проводится **обучение по охране труда и проверка знаний** требований охраны труда работников .

5.1.1. Директор проводит **инструктаж по охране труда** для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу.

5.1.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит ответственный за охрану труда в учреждении.

5.1.3. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.1.4. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

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

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

5.1.7. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5.1.8. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в учреждение работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители);

- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности учреждения.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится ответственным за охрану труда в учреждении по программам, утвержденным руководителем учреждения.

5.1.9. Повторный инструктаж проходят не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

5.1.10. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по решению руководителя образовательного учреждения (или уполномоченного им лица).

5.1.11. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, а также при проведении в учреждении массовых мероприятий.

5.2. Обучение руководителей и специалистов (ответственных лиц) по охране труда.

5.2.1. Руководители и специалисты (ответственные лица) МОУ ДО ДЭЦ «Родник» проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

5.2.2. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты учреждения допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления руководителем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах.

5.2.3. Обучение по охране труда руководителей и специалистов (ответственных лиц) проводится по программе, разработанной образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - обучающие организации), при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят:

- директор,
- заместители директора, курирующие вопросы охраны труда;
  - специалисты (ответственные лица) по охране труда, работники, на которых руководителем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссий по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;
  - члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда учреждений.

5.3. **Проверка знаний требований охраны труда** в МОУ ДО ДЭЦ «Родник».

5.3.1. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников учреждений независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также руководителя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

5.3.2. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в МОУ ДО ДЭЦ «Родник» приказом директора создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

5.3.3. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда учреждения включаются руководители учреждения, ответственный за охрану труда в учреждении, другие специалисты. В работе комиссии могут принимать

участие представители выборного профсоюзного органа, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

5.3.4. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.3.5. Проверка знаний требований охраны труда работников учреждения проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

5.3.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников МОУ ДО ДЭЦ «Родник» оформляются протоколом.

5.4. **Специальная оценка условий труда** является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников. Специальная оценка условий труда проводится совместно работодателем и сертифицированной организацией, привлекаемой на основании гражданско-правового договора. Порядок допуска организаций к деятельности по проведению специальной оценки условий труда, их регистрации в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда, приостановления и прекращения деятельности по проведению специальной оценки условий труда устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.1. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

5.4.2. Для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.

5.4.3. В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе ответственный за охрану труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии). Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом директора.

5.4.4. Комиссию возглавляет работодатель или его представитель.

5.4.5. Комиссия до начала выполнения работ по проведению специальной оценки условий труда утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест. Аналогичными рабочими местами признаются рабочие места, которые расположены в одном или нескольких однотипных помещениях, оборудованных одинаковыми (однотипными) системами вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления и освещения, на которых работники работают по одной и той же профессии, должности, специальности, осуществляют одинаковые трудовые функции в одинаковом режиме рабочего времени. На аналогичные рабочие места заполняется одна карта специальной оценки условий труда. В отношении аналогичных рабочих мест разрабатывается единый перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников.

5.4.6. Организация, проводящая специальную оценку условий труда, составляет отчет о ее проведении, в который включаются следующие результаты проведения специальной оценки условий труда:

5.4.7. Отчет о проведении специальной оценки условий труда подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии. Член комиссии, который не согласен с результатами проведения специальной оценки условий труда, имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к этому отчету.

5.4.8. Работодатель организует ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке.

5.4.9. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда уведомляет об этом организацию, проводившую специальную оценку условий труда и направляет в ее адрес копию утвержденного отчета о проведении специальной оценки условий труда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

5.4.10. Работодатель с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и об иной охраняемой законом тайне организует размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

5.4.11. По результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, осуществляется отнесение условий труда на рабочих местах по степени вредности и (или) опасности к классам (подклассам) условий труда.

5.4.12. Результаты проведения специальной оценки условий труда могут применяться для:

- 1) разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;
- 2) информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;
- 3) обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;
- 4) осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- 5) организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- 6) установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;
- 7) установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
- 8) расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 9) обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 10) подготовки статистической отчетности об условиях труда;
- 11) решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 12) рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и работодателем и (или) их представителями;
- 13) определения в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и с учетом государственных нормативных требований охраны труда видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления;
- 14) принятия решения об установлении предусмотренных трудовым законодательством ограничений для отдельных категорий работников;
- 15) оценки уровней профессиональных рисков;
- 16) иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4.13. Директор МОУ ДО ДЭЦ «Родник» вправе:

- 1) требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, обоснования результатов ее проведения;
- 2) проводить внеплановую специальную оценку условий труда в порядке, установленном настоящим Федеральным законом;
- 3) требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, документы, подтверждающие ее соответствие требованиям, установленным законодательством;
- 4) обжаловать в порядке, установленном законодательством, действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда.

5.4.14. Директор МОУ ДО ДЭЦ «Родник» обязан:

- 1) обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда при необходимости;
- 2) предоставить организации, проводящей специальную оценку условий труда, необходимые сведения, документы и информацию, которые предусмотрены гражданско-правовым договором;
- 3) не предпринимать каких бы то ни было преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении специальной оценки условий труда и влияющих на результаты ее проведения;
- 4) ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- 5) давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;



б) реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

5.4.15. Работник вправе:

- 1) присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- 2) обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда (далее также - эксперт), с предложениями по осуществлению на его рабочем месте идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- 3) обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии с законодательством.

5.4.16. Работник обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

5.4.17. Организация, проводящая специальную оценку условий труда, вправе:

- 1) отказаться в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, от проведения специальной оценки условий труда, если при ее проведении возникла либо может возникнуть угроза жизни или здоровью работников такой организации;
- 2) обжаловать в установленном порядке предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальных органов.

5.4.18. Организация, проводящая специальную оценку условий труда, обязана:

- 1) предоставлять по требованию работодателя, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников обоснования результатов проведения специальной оценки условий труда, а также давать работникам разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах;
- 2) предоставлять по требованию работодателя документы, подтверждающие соответствие этой организации требованиям, установленным статьей 19 настоящего Федерального закона;
- 3) применять утвержденные и аттестованные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений, методики (методы) измерений и соответствующие им средства измерений, прошедшие поверку и внесенные в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений;
- 4) не приступать к проведению специальной оценки условий труда либо приостанавливать ее проведение в случаях:
  - а) непредоставления работодателем необходимых сведений, документов и информации, которые предусмотрены гражданско-правовым договором;
  - б) отказа работодателя обеспечить условия, необходимые для проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов, в соответствии с гражданско-правовым договором;
- 5) хранить коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной этой организации в связи с осуществлением деятельности в соответствии с настоящим Федеральным законом.

5.4.19. Разногласия по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласие работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалобы работодателя на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда, рассматриваются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, решения которых могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.4.20. Работодатель, работник, выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников вправе обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда в судебном порядке.

5.5. С целью организации процедуры управления **профессиональными рисками** в Учреждении определен порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

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

5.5.1. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются директором МОУ ДО ДЭЦ «Родник» с привлечением ответственного за охрану труда, комиссии по проведению оценки профессиональных рисков, работников или уполномоченных ими представительных органов.

5.5.2. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников в учреждении рассматриваются следующие:

а) механические опасности: опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам; опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);

б) электрические опасности: опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт); в) термические опасности: опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру; опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру; опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;

в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности: опасность воздействия пониженных температур воздуха; опасность воздействия повышенных температур воздуха;

г) опасности, связанные с воздействием химического фактора: опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, дыма; опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;

д) опасности, связанные с воздействием биологического фактора: опасности из-за укуса переносчиков инфекций;

е) опасность, связанная с рабочей позой; опасность психических нагрузок, стрессов;

ж) опасности, связанные с воздействием шума: опасность, связанная с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности;

з) опасности, связанные с воздействием световой среды: опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне; опасность повышенной яркости света;

и) опасности, связанные с организационными недостатками;

к) опасности пожара: опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре; опасность воспламенения; опасность воздействия открытого пламени;

5.5.3. Опасности, представляющие угрозу жизни и здоровью работников учреждения уточняются ежегодно комиссией по проведению оценки профессиональных рисков путем проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей с учетом не только штатных условий деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.5.4. Управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя и направлены на снижение рисков; Все оцененные профессиональные риски подлежат управлению; Разрабатываются меры по их снижению. Эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками оценивается комиссионно.

5.5.5. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

а) исключение опасной работы (процедуры);

б) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

в) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

г) использование средств индивидуальной защиты;

д) страхование профессионального риска.

5.6. С целью организации процедуры наблюдения за состоянием здоровья работников в учреждении ежегодно осуществляются обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда";

5.7. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях с работниками:

- заключается трудовой договор;

- проводится ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах размещения размещаются на информационном стенде;

- проводятся совещания, круглые столы, семинары;

- изготавливаются и распространяются информационные бюллетени, плакаты;

- используются информационные ресурсы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.8. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников проводятся мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов:

- а) обеспечивается рациональное использование рабочего времени;
- б) обеспечение перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- в) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.9. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты определяется перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств с учетом типовых норм и результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ.

5.10. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда:

- а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- б) эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;
- в) информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющихся опасностях;
- г) подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности работодателя;
- д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований работодателя в области охраны труда.

5.11. Для создания безопасных условий в области охраны труда в учреждении определяется:

- а) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- в) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- г) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- д) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- ж) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- з) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- и) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

## **VI. Планирование мероприятий по реализации процедур**

6.1. Планирование по срокам действия подразделяется:

- на перспективное ( программа улучшения условий и охраны труда в учреждении), составляется на 3 года.
- годовое( мероприятия коллективного договора(соглашения по охране труда);
- оперативное (для реализации мероприятий коллективного договора и решения вновь возникающих задач).

6.2. Исходными данными для разработки и актуализации планов по охране труда служат данные учета, отчетности, оценки риска, материалы проверок.

6.3. В Плате отражаются:

- а) результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур; в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- е) источник 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 определен порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

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

## 7.2. Виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

г) контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур введены ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусмотрено осуществление общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

Административно-общественный (оперативный) контроль одно - двух-, трехступенчатый.

1-я ступень оперативного контроля проводится заведующими кабинетов, руководителями учебных объединений ежедневно перед началом работы. Проверка проводится путем обхода рабочих мест, осмотра оборудования, инструментов и инвентаря с целью выявления нарушений правил техники безопасности. Кроме того регулярный контроль осуществляется ответственным за охрану труда в МОУ ДО ДЭЦ «Родник». Все выявленные нарушения записываются в журнал первой ступени оперативного контроля с указанием сроков их устранения и ответственных лиц.

2-я ступень оперативного контроля проводится комиссией, возглавляемой директором. В состав комиссии входят: ответственный за охрану труда; заместитель директора по учебно-воспитательной работе; уполномоченный по охране труда, председатель профсоюзной организации (при наличии). Контроль проводится 1 раз в месяц. Проверке подлежат состояние охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии.

3-я ступень оперативного контроля организуется и проводится вышестоящим органом управления.

Общественный контроль.

Общественный контроль за соблюдением руководителем требований охраны труда, выполнением условий коллективного договора, соглашений в сфере охраны труда осуществляют профессиональные союзы и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда, которые могут в этих целях избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

**Уполномоченный** в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

Задачи уполномоченного :

- содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;

- осуществление в учреждении контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;

- подготовка предложений руководителю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;

- представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;

- информирование и консультирование работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

Функции уполномоченного:

- проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений;

- информирование работников образовательного учреждения о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства;

- осуществление контроля в учреждении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором (при его наличии) или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки;

- информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда;

- содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками учреждения периодических медицинских осмотров в установленные работодателем сроки;
- осуществление контроля по своевременному обеспечению работников учреждения средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, об ухудшении их здоровья;
- участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в учреждении;
- подготовка предложений руководителю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда;
- участие в расследовании происшедших в учреждении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

- осуществлять контроль в организации за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов;
- осуществлять проверки или обследование состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от руководителя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства;
- вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения предложения об устранении нарушений требований охраны труда;
- защищать права и законные интересы членов профессионального союза (при его наличии) по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе;
- направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда;
- вносить предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий, в том числе инструментальный контроль уровней вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах, осуществляется в соответствии с санитарными правилами 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»

7.4. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

7.5. 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 работодатель 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:

- а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;

- в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

## **IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания**

9.1. Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 05.07.2022 № 1206 «О порядке расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 года N 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве».

9.2. При несчастном случае руководитель образовательного учреждения:

- немедленно организует первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;
- принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохраняет до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения – обязан зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно информирует о несчастном случае уполномоченные органы;
- принимает иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

9.3. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом руководитель образовательного учреждения в течение суток обязан сообщить соответственно:

- в государственную инспекцию труда;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- в Департамент образования мэрии города Ярославля;
- работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;
- в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (по месту регистрации учреждения в качестве страхователя).

9.4. Для расследования несчастного случая на производстве в учреждении руководитель незамедлительно создает комиссию в составе не менее трех человек.

9.5. Каждый работник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая на производстве, происшедшего с работником.

9.6. При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, специалисты Департамента образования мэрии города Ярославля (по согласованию), ответственный за охрану труда, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными - представители исполнительного органа страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

9.7. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, то состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

9.8. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве, который не является групповым и не относится к категории тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трех дней.

9.9. Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

9.10. Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено руководителю учреждения или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

9.11. По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности на срок не менее одного дня либо повлекшему его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве в трех экземплярах.

9.12. Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются руководителем образовательного учреждения с участием уполномоченного или профсоюзного органа (при наличии) МОУ ДО ДЭЦ «Родник» для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

9.13. Акт о несчастном случае на производстве подписывается членами комиссии, утверждается директором МОУ ДО ДЭЦ «Родник» и заверяется печатью, а также регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

9.14. Директор в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию). Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования руководитель учреждения направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя).

9.15. По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего руководитель учреждения обязан направить в государственную инспекцию труда, а в необходимых случаях - в территориальный орган государственного надзора информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев.

9.16. Каждый случай профессионального заболевания (отравления) подлежит расследованию, которое проводится комиссией учреждения и органом Роспотребнадзора. Регистрацию и учет профессиональных заболеваний ведут органы Роспотребнадзора по месту основной работы пострадавшего и лечебно-профилактическое учреждение по принадлежности.

9.17. Анализ травматизма и профессиональных заболеваний. Обобщенный анализ травматизма по учреждению проводит специалист по охране труда (за квартал, полугодие и год), данные представляются директору МОУ ДО ДЭЦ «Родник» для принятия управленческих решений.

9.18. При возникновении аварии работодатель гарантирует:

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) невозобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) 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.

## **Х. Управление документами СУОТ**

10.1. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются приказом директора на всех уровнях управления ежегодно на год.

10.2. Разработка, согласование, утверждение и пересмотр документов СУОТ осуществляется при изменении нормативной документации на федеральном уровне, сроки их хранения определяются номенклатурой дел.

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

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.