

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального учреждения
дополнительного образования
«Центр психолого-педагогического сопровождения «Позитив»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
413100 Саратовская область, г. Энгельс,
ул. Льва Кассиля, д. 20, тел. (8453) 56-73-74,
e-mail: psypositiv@yandex.ru
на 2023 – 2026 годы

Проведена уведомительная регистрация

(Энгельсской районной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ)

Дата 27.02.2023.

Регистрационный номер 6

М.П.



Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключили между работодателем Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогического сопровождения «Позитив» Энгельсского муниципального района Саратовской области (Орлова Анна Александровна – директор) работниками МУ ДО «Центр «Позитив» в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Рупасова Юлия Светославовна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 г. и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МУ ДО «Центр «Позитив» защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МУ ДО «Центр «Позитив» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется, ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.13.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились, что:

2.1.Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым трехсторонним соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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

2.2.Работодатель обязуется:

2.2.1.Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2.При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3.В трудовой договор включать обязательные условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории. Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины);
- условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4.Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в следующих случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными (старшими) бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. 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 законодательством части второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества, групп или обучающихся (воспитанников), проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава образовательной учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание части с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178,180 ТК РФ).

2.2.13. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.14. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.2.15. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

2.2.16. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.17. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

2.2.19. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.2.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.21. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штатов, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.22. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

Раздел III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МУ ДО Центр «Позитив» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), годовым календарным учебным графиком, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. Согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и нормативам продолжительность рабочего времени педагога-психолога - 36 часов в неделю (Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

3.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам; учителям-логопедам.

3.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогу дополнительного образования.

3.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

3.6. Недельное рабочее время педагога-психолога состоит из следующих видов работ:

- 18 часов (не менее половины недельной продолжительности рабочего времени педагогов-психологов), выполнение индивидуальной и групповой консультативной, профилактической, диагностической, коррекционно-развивающей, учебной и просветительской работы с обучающимися, а также на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении;

- 18 часов на остальные виды работ: подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработку, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации, организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.). Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в МУ ДО «Центр «Позитив», образовательном учреждении, так и за его пределами.

3.7. Продолжительность рабочего времени в неделю учебно-вспомогательного и технического персонала – 40 часов в неделю.

3.8. Для всех работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.9. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;

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

3.10. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.11. 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 организации.

Без согласия работников допускается их привлечение в случаях, определенных частью третьей ст.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 по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.12. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

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

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска директора, заместителя директора по УВР; учителя-логопеда; учителя-дефектолога; педагога-психолога; педагога дополнительного образования – 42 дня.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

- 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.

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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.16. По желанию педагогических работников предоставлять им через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных настоящим коллективным договором (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.17. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.18. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день.

3.19. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.116 ТК РФ). Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпусков пределах фонда оплаты труда:

- для сопровождения в школу детей работника младшего школьного возраста – 1 день;
- на рождение ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников (мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга) – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дня;
- работнику, работающему без больничных листов в течении года – 1 календарный день;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации 1 календарный день.
- педагогическим работникам за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами (коррекционная и развивающая) – 7 календарных дней в летний период. Основание:

1.Ст.116 ТК РФ - Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

2.Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466О «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" С изменениями и дополнениями от: 7 апреля 2017 г.: ежегодный оплачиваемый отпуск педагогам-психологам других образовательных организаций, работающим с детьми с ОВЗ – 56 дней:

ДОУ: Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении

Образовательные организации, имеющие право реализации основных и дополнительных образовательных программ, не относящихся к типу таких образовательных организаций и действующие в целях выявления, и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, а также лиц, добившихся успехов в учебной деятельности, научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности и физкультурно-спортивной деятельности (нетиповые образовательные организации. Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I

номенклатуры должностей, осуществляющие обучение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Организации, осуществляющие обучение: педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, работающие в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях, осуществляющих лечение, организациях, осуществляющих социальное обслуживание, а также в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, создаваемых в соответствии со статьей 42 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»).

3.20. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.21. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 календарный день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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, в зависимости от группы инвалидности, – от 14 до 60 календарных дней в году.

3.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации, установление заработной платы и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

В коллективном договоре может быть определен другой порядок расчета оплаты основного и дополнительного отпусков, улучшающий положение работников.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в МУ ДО «Центр «Позитив» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда МУ ДО «Центр «Позитив» разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения

новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательной организации: руководителя, заместителя руководителя и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательная организация;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.7. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников по результатам их деятельности за год, представленным в их портфолио, регламентируется Положением Учреждения «О порядке распределения стимульной части фонда оплаты труда работников МУ ДО «Центр «Позитив» (Приложение № 2).

4.8. Изменение размеров базовых должностных окладов производится:

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня даты выдачи соответствующего документа.

Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.9. С целью стимулирования и поощрения работников учреждений к качественному результату труда, а также оказания материальной компенсации за работу с вредными или иными особыми условиями труда в соответствии с «Положением о порядке установления надбавок, доплат компенсационного характера, материального стимулирования премирования» (Приложение № 4, № 5) руководителем Учреждения устанавливаются следующие выплаты:

- стимулирующие выплаты,
- доплаты компенсационного характера,
- премирование.

4.10. Выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы;
- за качество выполняемой работы по итогам работы;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, месяц, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

4.11. Доплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах; работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с законодательством РФ.

4.12. Премирование устанавливается:

- по выполнении важных и срочных мероприятий;
- по достижении каких-либо результатов деятельности или заслуг;
- по результатам работы за квартал и/или учебный год и/или за календарный год и/или за месяц;
- в случаях событий важных для Работника и/или Учреждения (юбилейные даты, профессиональные праздники, рождение ребенка и др.).

4.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной

должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.14. Образовательная организация создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательной организации. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

4.15. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме: 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.16. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.17. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и надбавки, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.18. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно).

4.19. На педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.20. Аудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.21. Уменьшение или увеличение аудиторной занятости педагогического работника по инициативе работодателя в течение учебного года возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения аудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

4.22. Устанавливать Работникам премии, выплаты, доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, в соответствии с Приложениями №2, согласованным с мнением первичной профсоюзной организации.

За работу в сверхурочное время оплату по желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

За совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора.

4.23. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы. В этом случае начисление заработной платы в течение первых 10 дней производится в размере 100% должностного оклада, а в последующие дни – не менее 2/3 от должностного оклада работника.

4.23. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата труда при этом производится как во время простоя по вине работодателя.

4.19. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.21. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.22. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.23. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск по согласованию работодателя и работника может быть перенесен на другой срок.

4.24. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.25. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.26. Не допускать без согласования, с выборным органом первичной профсоюзной организации проведения мероприятий по аттестации работников МУ ДО «Центр «Позитив» на соответствие занимаемой должности.

4.27. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

РАЗДЕЛ V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

5.1.1. При приеме на работу (ст. 64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ): запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.1.2. При переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ):

а) Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Временный перевод работника в связи с производственной необходимостью может производиться без учета письменного согласия работника, если его квалификация соответствует характеру работы.

б) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника. Если по окончании перевода прежняя работа заменяющему 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.

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.

в) В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца

5.1.3. При увольнении (ст. 82, 178, 179, 180 ТК РФ):

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

5.1.4. При оплате труда (ст. 142, 256 ТК РФ):

а) Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с п. 4.15 настоящего коллективного договора, а также ТК РФ и иными федеральными законами.

б) По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

5.1.5. При вынужденном прекращении работы по вине работодателя(ст. 157, 405, 414 ТК РФ):

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.1.6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ):

5.2.Работодатель обязуется:

5.2.1.способствовать обеспечению права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);

5.2.2.способствовать обеспечению обязательного медицинского страхования работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.3.способствовать своевременному,перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. перечислять в полном объеме средства в ИФНС;

5.2.5.определить время и место для питания работников образовательной организации;

5.2.6.соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

5.2.7. выделить средства из внебюджетного фонда для организации спортивно - оздоровительных мероприятий, туристических походов.

5.3. выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего профессионального образования или вуза.

Молодым специалистам - педагогам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы, устанавливается стимулирующая выплата в размере 15% от оклада на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

5.4.установить согласно закону «Об образовании в Российской Федерации» №273,Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата наук - в размере 4 803 руб. и 3202 руб. соответственно, За почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб. Награжденным:медалью К.Д.Ушинского;нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы

молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - в размере 901 рубль.

5.5.предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ».

5.6.педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида:

- в случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

5.7.Работодатель создаёт для работников, не соответствующих профстандартам, необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права

5.8. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство).

5.9.Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам организации по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

РАЗДЕЛ VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1.Работодатель обязуется:

6.1.1.Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 7**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2%от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.4. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав комиссии, по специальной оценке, условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 8**).

6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом от 24.07.1998 года № 125.

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения 6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также бесплатных внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.20. В соответствии со специальной оценкой условий труда обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда.

6.1.21. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры за счет средств работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно 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).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при отсутствии необходимых средств индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.4. Разработать и утвердить положение о системе управления и охраны труда. (**Положение № 10**)

РАЗДЕЛ VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 11, 29 ТК Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- соблюдения законодательства о труде;

- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

- работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.4.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и т.д., проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.4.4.В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.4.5.Освободить от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.4.6.Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.4.7. Предоставлять председателю выборного органа первичной профсоюзной организации оплачиваемые дополнительные 3 дня к отпуску за общественную работу.

7.4.8.С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы (ст. 136 ТК РФ).

РАЗДЕЛ VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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 профсоюзной организации.

8.2.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

8.4.Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

- 8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.
- 8.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 8.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 8.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 8.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.
- 8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с положением.
- 8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации среди членов профсоюза.
- 8.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.
- 8.16. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.
- 8.17. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.
- 8.18. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.
- 8.19. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.
- 8.20. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.
- 8.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

РАЗДЕЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Стороны договорились:

- 9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.
- 9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.
- 9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.
- 9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.
- 9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).
- 9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников

в случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании коллектива _____ 2023 года.

От работодателя
Директор МУ ДО
«Центр «Позитив»

_____ А.А. Орлова
М.П «____» _____ 2023 г

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МУ ДО «Центр «Позитив»
_____ Ю.С. Рупасова

М.П «____» _____ 2023 г

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
4. Положение о порядке установления надбавок, доплат компенсационного характера, материального стимулирования и премирования.
5. Расчетный листок
6. Соглашение по охране труда
7. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
8. Кодекс профессиональной этики педагога - психолога.
9. Кодекс профессиональной этики педагога.
10. Положение о системе управления охраной труда.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной

Профсоюзной организации

_____ / Рупасова Ю.С.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУ ДО

«Центр «Позитив»

_____ / Орлова А.А.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУ ДО «ЦЕНТР «ПОЗИТИВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовые отношения работников МУ ДО «Центр«Позитив» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящие Правила внутреннею трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение,

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка доступен работникам МУ ДО «Центр «Позитив» (далее – Учреждение) для ознакомления.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права;
рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
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 категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 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;
разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
свободу выбора и использования диагностического и методического инструментария в психологической и медицинской практике.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
соблюдать трудовую дисциплину;
строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463М268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622М646 (далее ТКХ), должностными инструкциями; а также, требований раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема на работу:

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, или сведения о работе в электронном виде за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 Трудовой кодекс РФ, Закон «Об образовании»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного расследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст.67 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Переход к новому формату сведений о трудовой деятельности в электронном виде осуществляться только с добровольного согласия Работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, образовательного учреждения.

Перевод на другую работу.

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст.72 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к трудовому договору на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 155,156, 164 КЗоТ.

Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации психолого-медико-социального сопровождения образовательного процесса и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 Трудовой кодекс РФ).

Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора, может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного

учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 Трудового кодекса РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Для педагогических работников МУ ДО «Центр «Позитив» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании в РФ», п.5 ст.55), ст. 333 Трудового кодекса РФ. При этом 18 часов психолог работает непосредственно с ребенком и другими участниками образовательного процесса, а 18 часов можно использовать на остальные виды работ: подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами (Приказ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» пункт 2.4).

Продолжительность рабочего времени, вспомогательного и технического персонала составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам МУ ДО «Центр «Позитив» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Рабочая нагрузка специалистов образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Объем рабочей нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем рабочей нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

В случае, когда объем рабочей нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем рабочей нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с рабочей нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Уменьшение или увеличение нагрузки специалиста в течение года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов планам и программам, сокращения количества коррекционно-развивающих групп, индивидуальных консультаций.

Уменьшение рабочей нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два

месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

Для изменения рабочей нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ, например, для замещения отсутствующего специалиста (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной рабочей нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе специалиста, ранее выполнявшего эту нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Рабочая нагрузка работникам на новый календарный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме нагрузки.

При проведении тарификации специалистов на начало нового учебного года объем нагрузки каждого специалиста устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

Время работы специалистов в Центре определяется графиком работы и планом работы Учреждения. График работы специалистов составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом запросов клиентов, участников образовательного процесса, профессиональной специализации работников, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени специалистов.

Продолжительность рабочей смены обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работников и выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в удобное для него время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен ст. 124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отдела, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы,
- курить в помещении образовательного учреждения и на его территории,
- отвлекать специалистов от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время работы с клиентами собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях, консультациях, тренингах посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в кабинет после начала консультации или психокоррекционного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и консультаций в присутствии клиентов.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в методической работе и психологической практике, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

В соответствии со ст.55 дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч.б ст. 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст.66 ТК.РФ.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе УП настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководитель Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ / Рупасова Ю.С.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ ДО
«Центр «Позитив»
_____ / Орлова А.А.

Положение
об оплате труда работников
МУ ДО «Центр Позитив»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального учреждения «Центр психолого-педагогического сопровождения «Позитив» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение), реализующего образовательные программы дополнительного образования.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения, устанавливаемая настоящим Положением, предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет всех источников финансирования.

1.4. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При утверждении положения об оплате труда работников учреждений, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения (далее - учреждений) необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

1.5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждений как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников учреждений осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

2. Порядок определения размеров должностных окладов
(окладов, ставок заработной платы) работников учреждений

2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников учреждений рассчитываются по формуле:

$$O = O_{б.} + Y_{КП}, \text{ где :}$$

$O_{б.}$ - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$Y_{КП}$ - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей - в муниципальных учреждениях (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями).

2.2. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, устанавливаются в соответствии с таблицей 2 Приложения 1 к настоящему Положению.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.3. Должностные оклады руководителя, заместителя руководителя устанавливаются в соответствии с таблицей 1 Приложения 1 к настоящему Положению.

При определении размера должностных окладов руководителей и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации (за исключением главных специалистов).

Аттестация руководителя учреждения на соответствие занимаемой должности осуществляется в порядке, установленном органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования и молодежной политики. Аттестация педагогических работников муниципальных учреждений осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

Должностной оклад руководителя (заместителя руководителя) из числа лиц вновь назначаемых на должность, устанавливается в зависимости от группы оплаты труда, к которой отнесено учреждение, в размере не ниже должностного оклада по должности руководителя (заместителя руководителя).

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение, и квалификационной категории конкретного заместителя руководителя по аналогии с отнесением к должностному окладу руководителя.

2.4. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного и технического персонала, рабочих в Учреждении устанавливаются в соответствии с таблицами 3, таблицей 4 Приложения 1 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия изменения размеров должностных окладов

3.1. Изменение размеров должностных окладов (ставок заработной платы) производится в случаях:

- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- получения образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующих документов;
- присвоения квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2. Увеличение размеров должностных окладов работников учреждений устанавливается в следующих случаях:

3.2.1. В размере 20% от должностного оклада:

- педагогическим работникам за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития;
- педагогическим работникам за работу со сложным контингентом обучающихся - в соответствии с коллективным договором;
- руководителю, заместителям руководителя за работу в муниципальном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и (или) медико-социальной помощи.

4. Порядок и условия установления надбавок

4.1. Размеры надбавок работникам учреждения определяются на основании «Положения о порядке установления надбавок, доплат компенсационного характера, материального стимулирования и премирования», утвержденного руководителем учреждения и согласованного с представительным органом работников учреждения.

Размеры надбавок руководителю учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики, и согласованного с профсоюзной организацией.

Надбавки руководителю учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики; работникам учреждения работникам на основании приказа руководителя учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

4.2. Надбавки работникам учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученой степени в размере:

а) за ученую степень доктора наук – в размере 4803 рублей;

б) за ученую степень кандидата наук – в размере 3202 рублей;

в) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» – в размере 1601 рубль;

г) награжденным медалью К.Д.Ушинского; нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» – в размере 901 рубль.

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно.

4.3. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования устанавливается надбавка в размере 15 процентов должностного оклада.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (со сложным контингентом – в соответствии с коллективным договором);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с законодательством РФ.

Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам и администрации устанавливаются к должностным окладам работников муниципальных учреждений с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных пунктами 3.2.1 и 4.2 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

5.2. Оплата труда работников муниципальных учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты учебно-вспомогательному и техническому персоналу за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам муниципальных учреждений, устанавливается в размере до 12% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за фактически отработанное время в этих условиях, и по результатам аттестации рабочего места и оценки условий труда на них.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем Учреждения с

учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, либо коллективным договором.

5.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие виды доплат:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов).

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

5.3.2. Работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.3. Работникам учреждений, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам муниципального учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. В целях стимулирования работников учреждений к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за предоставление платных дополнительных образовательных услуг.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество его работы.

Показатели и условия стимулирования работников учреждения, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в положении о стимулировании работников учреждения, утверждаемом руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников, которое является неотъемлемой частью коллективного договора учреждения.

Конкретные показатели, условия и размеры выплат стимулирующего характера определяются Положением о порядке установления надбавок, доплат компенсационного характера, материального стимулирования и премирования и устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы учреждения, устанавливаемых органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования и молодежной политики.

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляется в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда соответствующего учреждения, а также за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников учреждений.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из размера должностного оклада без учета увеличения должностного оклада, надбавок и доплат и предельными размерами не ограничиваются.

6.4. В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, рождение ребенка и др.) работнику учреждения может быть выплачена единовременная премия.

7. Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала.

7.1. Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

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

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

7.3. Педагогическим работникам при работе в особых условиях, а именно:

- за работу по совместительству в других образовательных учреждениях (при этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогических работников);

- при работе в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы),

оплата труда определяется путем умножения должностного оклада (ставки заработной платы) за установленную продолжительность рабочего времени для педагогических работников на их фактическую учебную нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

8. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

8.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Плановый фонд оплаты труда учреждений включает:

- фонд должностных окладов;
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат,
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.3. Размер фонда стимулирующих выплат для работников муниципального учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников муниципального учреждения. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счет оптимизации штатной численности, в пределах средств, выделенных на оплату труда.

8.4. Общий объем средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатных расписаний и (или) тарификационных списков.

Таблица 1

Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дополнительного образования

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	
1.	Директор, заведующий:	15143	
2.	Заместитель директора, заведующего:	13869	

Таблица 2

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дополнительного образования

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Учитель, преподаватель, учитель-дефектолог, учитель-логопед; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания; концертмейстер, музыкальный руководитель; воспитатель (включая старшего), классный воспитатель; социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования; логопед, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тренер-преподаватель (включая старшего):	12652	12037	11427	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	9389
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	9835
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	10304
	при стаже пед. работы от 10 до 20 лет	-	-	-	10865
	при стаже пед. работы свыше 20 лет	-	-	-	11426

Таблица 3

Должностные оклады специалистов и служащих в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дополнительного образования

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Слесарь – сантехник среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5-и лет	5398
Секретарь-машинистка - начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.	5279

Оклады рабочих в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дополнительного образования исходя из «Положения о регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» от 27 августа 2015 года № 900/98-04

разряд	1	2	3	4	5	6	7
оклад (руб.)	4272	4290	4345	4443	4644	4843	5106

С учетом индексации Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов) работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, с октября 2022 года оклады работников следующие:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
1	Директор	16254
2	Заместитель директора по	15453
3	Педагог-психолог, учитель–дефектолог, логопед высшей категории	14097
4	Педагог-психолог, учитель–дефектолог, логопед первой категории	13411
5	Педагог-психолог, учитель–дефектолог, логопед без квалификации	11481
	при стаже пед. работы до 2-х лет	10465
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	10960
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	11481
	при стаже пед. работы от 10 до 20 лет	12108
	при стаже пед. работы свыше 20 лет	12733

должность	разряд	Оклад, руб.
Секретарь-машинистка	4	5279
слесарь-сантехник	4	5604
Уборщик служебных помещений	4	5389

Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов) работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики, осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ /Рупасова Ю.С.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МУ ДО
«Центр «Позитив»
_____ / Орлова А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
работников МУ ДО «Центр «Позитив»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 144. 145), Законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» №131ФЗ от 6 октября 2003 года, Законом РФ от 10 июля 1992 года «Об образовании, п. 19 ч.2 ст. 18, Устава Энгельского муниципального района Саратовской области, а также решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 27 ноября 2008года № 693/53-03.

1.2. Настоящее Положение детализирует распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников МУ ДО «Центр «Позитив» в развитии профессионализма, творческой активности и инициативы.

1.3. Приложение настоящего Положения включает перечень критериев и показателей качества и результативности труда работников Центра «Позитив». Каждому критерию и показателю качества и результативности труда работников Центра «Позитив» присваивается определенное количество баллов. Дополнение и изменение критериев и показателей качества и результативности труда работника Центра «Позитив» относится к компетенции учреждения.

1.4. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам работы за один календарный год: с 01января по 31 декабря текущего года. В срок до 24 декабря текущего года основные педагогические работники обязаны предоставить портфолио рабочей группе по проверке результатов работы специалистов за отчетный период. В случае несогласия работника с решением рабочей группы окончательное решение по утверждению результатов портфолио принимается в течение следующего месяца.

1.5. Накопление данных для формирования портфолио ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника самостоятельно.

1.6. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из размера должностного оклада без учета увеличения должностного оклада, надбавок и доплат, и предельными размерами не ограничиваются.

1.7. В данное Положение могут вноситься дополнения и изменения, связанные с производственной необходимостью или изменениями в законодательстве.

II. Распределение стимульной части фонда оплаты труда
и порядок стимулирования

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на:

- а) единовременные стимулирующие выплаты (премии) всем работникам учреждения – не более 10% от стимульного фонда;
- б) стимулирующие выплаты руководителю – 100 % от оклада;
- в) стимулирующие выплаты заместителю руководителя – 85% от оклада;
- г) стимулирующие выплаты педагогическим работникам;
- д) стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.

2.2. На стимулирование педагогических работников выделяется в среднем 70% от общей

суммы стимульной части фонда оплаты труда за вычетом из неё суммы, обозначенной в пунктах, а) и б). В зависимости от численности и должностного состава работников данный процент может быть изменен в интервале от 60% до 85%.

2.3. Дополнительно Руководитель учреждения вправе направлять на выплаты материального стимулирования денежные средства из экономии по фонду оплаты за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих выплат, а также средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата учреждения.

2.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Центра «Позитив» осуществляется рабочей группой утвержденной приказом директора. В состав рабочей группы входит директор учреждения, председатель профсоюзного комитета и работники, выбранные большинством голосов на общем собрании трудового коллектива.

2.5. Основные педагогические работники Центра «Позитив» самостоятельно, один раз в отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают рабочей группе для проверки и уточнения.

2.6. Аналитическая и статистическая информация по критериям и показателям качества и результативности труда работников (см. приложение 1, 2), представляются на рассмотрение комиссии не позднее 24 декабря текущего года.

2.7. Стимулирование основных педагогических работников учреждения осуществляется по бальной системе с учетом результативности труда работников по критериям и показателям качества работы, указанных в приложении 1.

2.8. Стимулирование вновь принятых работников и работников-совместителей осуществляется фиксированной суммой в размере до 500,00 рублей. Размер суммы определяется рабочей группой с учетом результатов их деятельности за отчетный период.

2.9. Стимулирование учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется с учетом результативности деятельности работников по критериям, указанным в приложении 2.

2.10. В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, и др.) работнику учреждения может быть выплачена единовременная премия.

2.11. Решением руководителя доплата стимулирующего характера может быть уменьшена на 50% работникам, имеющим строгий выговор с занесением в личное дело, или увеличена на фиксированную сумму за выполнение в учреждении работы, не отраженной в критериях результативности деятельности работников для данной категории должностей (наличие приказа директора).

III. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников

3.1. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогических работников фиксируется в портфолио.

3.2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников Центра «Позитив» являются:

- технология оценивания в соответствии с разработанными критериями (см. таблицы стимулирующих баллов);
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценке предоставляемой информации.

3.3. Итоговый балл в каждом портфолио формируется как суммарный балл по всем критериям таблицы.

3.4. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне учреждения осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

IV. Порядок расчета стимулирующих выплат педагогическим работникам

4.1. Расчет размера стимулирующих выплат каждому работнику производится путём подсчета баллов за отчетный период и их умножением на стоимость одного балла.

4.2. Стоимость одного балла стимулирующих выплат за период с 01 января по 31 декабря текущего года (в рублях) вычисляется делением общей суммы выделенной для стимулирования педагогического персонала на общую сумму баллов всех педагогических работников.

4.3. Стимулирующая выплата для основных педагогических работников учреждения может быть распределена между ними в равных долях или в зависимости от нагрузки при

единогласном решении педагогических работников и с согласия руководителя учреждения.

V. Порядок расчета стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и техническому персоналу

5.1. Расчет размера стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и техническому персоналу производится путём подсчета баллов за отчетный период и их умножением на стоимость одного балла.

5.2. Стоимость одного балла стимулирующих выплат за период с 01 января по 31 декабря текущего года (в рублях) вычисляется делением общей суммы выделенной для стимулирования учебно-вспомогательного технического персонала на общую сумму баллов всех работников этих категорий.

Критерии результативности деятельности заведующего хозяйством¹

№	Критерии	Баллы
1	Грубые нарушения правил санитарно-гигиенического режима	Отсутствие - 2 балла, Наличие - 0 баллов
2	Улучшение материально-технической базы, приобретение необходимого оборудования, расходных материалов	Отсутствие - 0 баллов, Наличие - 2 балла
3	Эффективный контроль за сохранностью имущества учреждения	Отсутствие - 0 баллов, Наличие - 2 балла
4	Качественное выполнение поручений руководителя по работе с контрагентами и коммунальными службами, обеспечивающими функционирование и развитие организации	Отсутствие - 0 баллов, Наличие - 2 балла
5	Рациональное использование и экономия материальных и энергетических ресурсов	Отсутствие - 0 баллов, Наличие - 2 балла

Критерии результативности деятельности секретаря – машинистки²

№	Критерии	Баллы
1	Владение и эффективное использование ИКТ для ведения делопроизводства	Отсутствие - 0 баллов, Наличие - 2 балла
2	Своевременное выполнение заданий руководителя и рабочей документации	Отсутствие - 0 баллов, Наличие - 2 балла
3	Отсутствие обоснованных жалоб от посетителей по вопросам информирования о деятельности учреждения	Отсутствие жалоб - 2 балла, Наличие - 0 баллов
4	Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства и оформлению документов	Отсутствие замечаний - 2 б., Наличие - 0 баллов
5	Качественное и своевременное размещение информации на сайте учреждения	Отсутствие - 0 баллов, Наличие - 2 балла

Критерии результативности деятельности слесаря-сантехника³

№	Критерии	Баллы
1	Своевременное устранение неполадок сантехнического оборудования	Отсутствие – 0 баллов, Наличие – 2 балла
2	Качественное выполнение поручений администрации и заведующего хозяйством	Отсутствие – 0 баллов, Наличие – 2 балла
3	Участие в общественной жизни ОУ (проведение субботников, оформление центра к праздничным датам)	Отсутствие – 0 баллов, Наличие – 2 балла

¹ Из расчета на одну ставку.

² Из расчета на одну ставку

³ Из расчета на одну ставку

4	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны руководителей и работников ОУ	Отсутствие жалоб – 2 балла, Наличие – 0 баллов
5	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	Отсутствие - 0 баллов, Наличие - 2 балла

Критерии результативности деятельности уборщика служебных помещений⁴

№	Критерии	Баллы
1	Качественная ежедневная уборка помещения, территории учреждения	Отсутствие - 0 баллов, Наличие - 2 балла
2	Качественное выполнение разовых поручений заведующего хозяйством и директора	Отсутствие - 0 баллов, Наличие - 2 балла
3	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	Отсутствие - 0 баллов, Наличие - 2 балла
4	Участие в подготовке ОУ к новому учебному году	Отсутствие - 0 баллов, Наличие - 2 балла
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	Отсутствие жалоб - 2 балла, Наличие - 0 баллов

⁴ Из расчета на одну ставку

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

/Рупасова Ю.С.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУ ДО «Центр «Позитив»

/ Орлова А.А.

Положение

о порядке установления надбавок, доплат компенсационного характера, материального стимулирования и премирования

I. Общие положения и основные понятия.

1. Настоящее Положение о порядке установления надбавок, доплат компенсационного характера, материального стимулирования и премирования (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ; федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ; Методическими рекомендациями министерства образования и науки РФ по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций № ВП -1992/02 от 29 декабря 2017 г.; Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденными решением Российской трех сторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 г. в протоколе № 1; указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 1 июня 2012 г. N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р; «Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений сферы образования, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», принятым Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 27 августа 2015 года № 900/98-04.; другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; а также, Уставом Коллективным договором и другими локальными актами МУ ДО «Центр «Позитив».
2. В соответствие с Положением в МУ ДО «Центр «Позитив» (далее – Учреждение) надбавки, доплаты компенсационного характера, материальное стимулирование и премирование (в дальнейшем – Выплаты) *устанавливаются* в целях материальной компенсации за работу с вредными или иными особыми условиями труда, а также для стимулирования работников к повышению качества труда и в целях поощрения за высокие результаты трудовой деятельности, а также, в связи с юбилейными событиями и мероприятиями, важными для работников Учреждения или Учреждения и определяемыми Учреждением самостоятельно.
3. Положение определяет: источники Выплаты; порядок, условия установления и размеры Выплаты.
4. Виды Выплат и показатели их установления:
 - 4.11. Установление Надбавки к окладу руководителям и Работникам Учреждения, Доплаты компенсационного характера и материального стимулирования производится в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений сферы образования, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и Коллективным договором Учреждения.
 - 4.12. Доплаты компенсационного характера:

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

- Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с законодательством РФ.

4.13. Материальное стимулирование с целью повышения материальной заинтересованности в интенсивности и качества работы и не имеющее обязательный характер:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

4.14. Премирование – единовременные (единоразовые) выплаты Работникам:

- по выполнении важных и срочных мероприятий;

- по достижении каких-либо результатов деятельности или заслуг;

- по результатам работы за квартал и/или учебный год и/или за календарный год;

- в случаях событий важных для Работника и/или Учреждения (юбилейные даты, профессиональные праздники, рождение ребенка и др.).

5. В данном положении не рассматривается порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Работников по результатам их деятельности за год, представленным в их портфолио, регламентируемый отдельным соответствующим Положением Учреждения «О порядке распределения стимульной части фонда оплаты труда работников МУ ДО «Центр «Позитив»».

II. Источники Выплаты

6. Источниками надбавок, доплат компенсационного характера, материального стимулирования и премирования являются соответственно:

фонд должностных окладов;

фонд компенсационных выплат;

средства из фонда экономии заработной платы, за счет вакансий по штатному расписанию;

средства за счет ставок сотрудников, находящихся в декретном отпуске; средства от прибыли, поступившей от платной деятельности.

III. Порядок начисления Выплаты

7. Выплаты начисляются Работнику помимо заработной платы, если они не предусмотрены в договоре, заключенном между работником и Работодателем.

8. Выплаты Работникам устанавливаются приказом директора одновременно, на временный (определенный) срок или на постоянной основе (на неопределенный срок).

9. Выплаты количеством и размером не ограничиваются.

10. Выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам.

11. Размер надбавок и доплат компенсационного характера зависит от размеров, указанных в «Положении о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений сферы образования, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики».

12. Работа педагогов-психологов, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, социального педагога, учителя-дефектолога и учителя-логопеда с детьми, имеющими личностные проблемы, проблемы с обучением, поведением, развитием и/или особые образовательные потребности, а также с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами (Далее - «со сложным контингентом обучающихся») согласно Коллективного договора считается работой с «иными особыми условиями труда» из п. 4.2.

Размер компенсационных выплат за работу со сложным контингентом не может превышать 24% от оклада.

13. Размер материального стимулирования и премирования устанавливается в соответствии с Коллективным договором, зависит от деятельности, характера и объема основной и дополнительной работы, выполняемой сотрудником, выслугой лет, от мероприятия и/или события, значимого для Работника Учреждения или Учреждения с учетом наличия средств в источниках, из которых они выплачиваются.

14. В зависимости от имеющихся средств директор имеет право с согласования трудового

коллектива изменять размер Выплат по п 13.

15. При отсутствии финансовых средств директор может самостоятельно отменить Выплаты по п.13.

IV. Условия и размеры Надбавок в МУ ДО «Центр «Позитив»

16. Надбавки Руководителю Учреждения выплачиваются на основании приказа Председателя Комитета по образованию администрации ЭМР.

17. Надбавки Работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученой степени в размере:

а) за ученую степень доктора наук – в размере 4803 рублей;

б) за ученую степень кандидата наук – в размере 3202 рублей;

в) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» – в размере 1601 рубля;

г) награжденным медалью К.Д. Ушинского; нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» – в размере 901 рубля.

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно.

18. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада.

19. Надбавка, установленная данным разделом выплачивается ежемесячно.

V. Условия и размеры Выплат компенсационного характера в МУ ДО «Центр «Позитив»

20. Выплаты компенсационного характера Работникам учреждения устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений сферы образования, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и Коллективным договором и Методическими рекомендациями министерства образования и науки РФ по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций № ВП - 1992/02 от 29 декабря 2017 г..

20.1. Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам муниципальных учреждений, устанавливается в размере до 12% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за фактически отработанное время в этих условиях, и по результатам аттестации рабочего места и оценки условий труда на них.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливаются руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

20.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие Доплаты:

- доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35% часовой части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы);

- доплата за сверхурочную работу или за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается Работникам при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им разрядную разницу;

- доплата за расширение зон обслуживания и увеличение объема работ устанавливается Работнику при поручении ему дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при поручении дополнительной работы как по другой профессии (должности), выполняемой путем совмещения профессий (должностей), так и по своей профессии. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

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

21. За работу со сложным контингентом в иных особых условиях труда педагогам-психологам, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, социальным педагогам, учителям-дефектологам и учителям-логопедам в соответствии с Коллективным договором устанавливается Выплата в размере 20% от оклада.

22. Выплаты компенсационного характера за работу со сложным контингентом в иных особых условиях труда и их размер Учреждение имеет право устанавливать самостоятельно.

23. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам Работников и выплачиваются ежемесячно.

VI. Условия и размеры материального стимулирования в МУ ДО «Центр «Позитив»

24. Выплаты материального стимулирования с целью повышения материальной заинтересованности в интенсивности и качества работы могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из размера должностного оклада без учета увеличения должностного оклада, надбавок и доплат и предельными размерами не ограничиваются.

25. В целях стимулирования работников учреждений к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу в Учреждении специалистам могут устанавливаться следующие выплаты.

25.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 50% от оклада.

25.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- качественное выполнение основного вида или дополнительного направления деятельности Учреждения в размере до 50% от оклада;

- качественное выполнение работы по реализации программ социально-педагогической направленности, по методическому обеспечению реализации образовательных программ, по психолого-педагогическому сопровождению участников образовательного процесса и образовательного процесса учреждений образования ЭМР в размере до 25% от оклада;

- за качественное выполнение иной дополнительной работы (деятельности), не связанной с основными обязанностями педагогических работников /с указанием конкретно выполненной/выполняемой работы в размере до 10% от оклада.

25.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет определяются коллективным договором решением собрания трудового коллектива;

26. В целях стимулирования к качественному результату труда *технического и вспомогательного персонала*, а также их поощрения за выполненную работу в Учреждении могут устанавливаться следующие Выплаты по результатам деятельности (с указанием конкретно выполненной/выполняемой работы):

- за выполнение в течение года дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями до 4000 рублей;
- за выполнение разовой дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями до 500 рублей;
- при выполнении особо важных, сложных или срочных работ 500 рублей.

27. Выплаты материального стимулирования Работникам устанавливаются приказом директора на определенный срок или единовременно.

VII. Установление и размеры Премирования в МУ ДО «Центр «Позитив»

28. Единовременные (единоразовые) выплаты Работникам устанавливаются:

- по выполнении важных и срочных мероприятий в размере до 10% от оклада;
- по достижении каких-либо результатов деятельности или заслуг в размере до 25% от оклада;
- по результатам работы за квартал и/или учебный год и/или за календарный год в размере до 100% от оклада;
- в случаях событий важных (или чрезвычайных) для Работника и/или Учреждения (юбилейные даты, профессиональные праздники, рождение ребенка и др.) в размере до 50% от оклада.

29. Положение о порядке установления надбавок, доплат компенсационного характера, материального стимулирования и премирования является неотъемлемой частью положения об оплате труда работников МУ ДО «Центр «Позитив».

Изменения в Дополнительное положение могут вноситься только по результатам решения общего собрания трудового коллектива.

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ / Рупасова Ю.С.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ ДО
«Центр «Позитив»
_____ / Орлова А.А.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Сотрудник:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
Начислено:					Удержано:		
Оплата по окладу					НДФЛ		
Всего начислено					Всего удержано		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на начало месяца		

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ / Рупасова Ю.С.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ ДО
«Центр «Позитив»
_____ / Орлова А.А.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ на 2023 - 2026 год
МУ ДО «Центр «Позитив»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
I. Организационные мероприятия					
1.	Проведение инструктажей персонала по ТБ и ППБ		-	2 раза в год	Директор
2.	Проведение общего технического осмотра здания учебного заведения	-	-	ежедневно	Директор
3.	Проведение мероприятий посвященных Всемирному Дню охраны труда	-	-	28 апреля ежегодно	Директор
II. Технические мероприятия					
1.	Замена ламп в кабинетах	-	1100 (цена одной лампы)	В течение уч. года	Директор
2.	Ремонт крыльца	-	10000	В течение уч. года	Директор
3.	Благоустройство территории	-	1000	2 раза в год	Директор
4.	Проведение технического обслуживания огнетушителей	-	-	2023-2024г.	Директор
5.	Прочистка систем вентиляции	-	-	В течении уч. года	Директор
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Медицинские осмотры		18000	1 раз в год	Директор
2.	Замена медикаментов в аптечке		500	1 раз в год	Директор
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
1.	Приобретение спецодежды (перчатки резиновые)	-	1000	В течение уч. года	Директор
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
1.	Приобретение спортивного инвентаря для персонала		-	-	-

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ / Рупасова Ю.С.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ ДО
«Центр «Позитив»
_____ / Орлова А.А.

**НОРМЫ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Для мытья полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Фартуки хлопчатобумажные	1 6 пар 1 пара 3
2	Слесарь-сантехник	Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые дежурные Противогаз шланговый	1 пара 6 пар 1 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ / Рупасова Ю.С.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ ДО
«Центр «Позитив»
_____ / Орлова А.А.

ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС ПЕДАГОГА – ПСИХОЛОГА
МУ ДО «ЦЕНТР «ПОЗИТИВ»
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данный Этический кодекс распространяется на все профессиональные виды деятельности педагога-психолога системы образования России (далее - психолог).

Главной целью Этического кодекса является установление основополагающих прав и обязанностей, вытекающих из особенностей профессиональной деятельности психолога. Кодекс должен служить психологу ориентиром при планировании и построении работы с клиентом, в том числе при разрешении проблемных и конфликтных ситуаций, возникающих в процессе профессиональной деятельности психолога. Кодекс призван оградить клиентов и общество в целом от нежелательных последствий бесконтрольного и неквалифицированного использования психологических знаний, и в то же время защитить психологов и практическую психологию от дискредитации. Кодекс составлен в соответствии с Женевской конвенцией «О правах ребенка» и действующим Российским законодательством.

Изучение Этического кодекса входит в базовую профессиональную подготовку практического психолога образования.

Для решения возникающих этических проблем создается комиссия по Этике в составе регионального научно-методического совета службы практической психологии образования.

ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГА

Этические принципы призваны обеспечить:

- решение профессиональных задач в соответствии с этическими нормами;
- защиту законных прав людей, с которыми психологи вступают в профессиональное взаимодействие: обучающихся, воспитанников, студентов, педагогов, супервизоров, участников исследований и др. лиц, с которыми работает психолог;
- сохранение доверия между психологом и клиентом;
- укрепление авторитета психологической службы образования среди обучающихся, воспитанников, родителей и педагогической общественности.

Основными этическими принципами являются:

1. Принцип конфиденциальности.
 2. Принцип компетентности.
 3. Принцип ответственности.
 4. Принцип этической и юридической правомочности.
 5. Принцип квалифицированной пропаганды психологии.
 6. Принцип благополучия клиента.
 7. Принцип профессиональной кооперации.
 8. Принцип информирования клиента о целях и результатах обследования.
- Данные принципы согласуются с профессиональными стандартами, принятыми в работе психологов в международном сообществе.

1. ПРИНЦИП КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

1. Информация, полученная психологом в процессе проведения работы, не подлежит сознательному или случайному разглашению, а в ситуации необходимости передачи ее

третьим лицам должна быть представлена в форме, исключающей ее использование против интересов клиентов.

2. Лица, участвующие в психологических исследованиях, тренингах и других мероприятиях, должны быть осведомлены об объеме и характере информации, которая может быть сообщена другим заинтересованным лицам и (или) учреждениям.

3. Участие обучающихся, воспитанников, родителей, педагогов в психологических процедурах (диагностика, консультирование, коррекция и др.) должно быть сознательным и добровольным.*

4. Если информация, полученная от клиента, запрашивается экспертами (для решения вопроса о компетентности психолога во время его аттестации), она должна быть предоставлена в форме, исключающей идентификацию личности клиента экспертами. Для этого вся информация о клиенте регистрируется и хранится с учетом строгой конфиденциальности.

5. Отчеты о профессиональной деятельности, результаты исследований и публикации должны быть составлены в форме, исключающей идентификацию личности клиента окружающими людьми, не включенными в круг специалистов, работающих с данным клиентом.

6. На присутствие третьих лиц во время диагностики или консультирования необходимо предварительное согласие клиента или лиц, несущих за него ответственность (в случае, если клиент не достиг 16-летнего возраста).

7. Администрация органа управления образованием или образовательного учреждения, по заданию которого проводится психологическое обследование, должна быть предупреждена о том, что на нее распространяется обязательство сохранения профессиональной тайны. Сообщая администрации результаты обследования и своего заключения, психолог должен воздерживаться от сообщения сведений, наносящих вред клиенту и не имеющих отношения к образовательной ситуации.

2. ПРИНЦИП КОМПЕТЕНТНОСТИ

1. Психолог четко определяет и учитывает границы собственной компетентности.

2. Психолог несет ответственность за выбор процедуры и методов работы с клиентом.

3. ПРИНЦИП ОТВЕТСТВЕННОСТИ

1. Психолог осознает свою профессиональную и личную ответственность перед клиентом и обществом за свою профессиональную деятельность.

2. Проводя исследования, психолог заботится, прежде всего, о благополучии людей и не использует результаты работы им во вред.

3. Психолог несет ответственность за соблюдение данного Этического кодекса независимо от того, проводит он психологическую работу сам или она идет под его руководством.

4. Психолог несет профессиональную ответственность за собственные высказывания на психологические темы, сделанные в средствах массовой информации и в публичных выступлениях.

5. Психолог в публичных выступлениях не имеет права пользоваться непроверенной информацией, вводить людей в заблуждение относительно своего образования и компетентности.

* В случаях, если ребенок не достиг 16-летнего возраста, согласие на его участие в психологических процедурах должны дать родители или лица, их заменяющие.

6. Психолог может не информировать клиента об истинных целях психологических процедур только в тех случаях, когда альтернативные пути достижения этих целей невозможны.

7. При принятии решения об оказании психологической помощи недееспособным лицам (несовершеннолетним; лицам, находящимся в остром стрессовом состоянии; больным, имеющим на момент обращения диагноз психического расстройства, который известен психологу, и т.п.) психолог несет ответственность за последствия выбранного и

использованного им вмешательства.

4. ПРИНЦИП ЭТИЧЕСКОЙ И ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАВОМОЧНОСТИ

1. Психолог планирует и проводит исследования в соответствии с действующим законодательством и профессиональными требованиями к проведению психологической деятельности.
2. В случае расхождения между нормами данного Кодекса и обязанностями, вменяемыми ему администрацией образовательного учреждения, психолог руководствуется нормами данного Кодекса. Подобные случаи доводятся до сведения администрации учреждения, где работает психолог, и профессиональной психологической общественности (методического объединения) или областного научно-методического совета службы практической психологии.
3. Нормы данного Кодекса распространяются только на профессиональные отношения психолога с клиентом и другими субъектами образовательного процесса.
4. Психолог может выполнять свои обязанности официального эксперта в соответствии с законом. При этом на него полностью распространяются нормы данного Кодекса.

5. ПРИНЦИП КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ПРОПАГАНДЫ ПСИХОЛОГИИ

1. В любых сообщениях, предназначенных для людей, не имеющих психологического образования, следует избегать избыточной информации, раскрывающей суть профессиональных методов его работы. Подобная информация возможна только в сообщениях для специалистов.
2. Во всех сообщениях психолог должен отражать возможности методов практической психологии в соответствии с реальным положением дел. Следует воздерживаться от любых высказываний, которые могут повлечь за собой неоправданные ожидания от психолога.
3. Психолог обязан пропагандировать достижения психологии профессионально и точно в соответствии с действительным состоянием науки на данный момент.

6. ПРИНЦИП БЛАГОПОЛУЧИЯ КЛИЕНТА

1. В своих профессиональных действиях психолог ориентируется на благополучие и учитывает права всех субъектов образовательного процесса. В случаях, когда обязанности психолога вступают в противоречие с этическими нормами, психолог разрешает эти конфликты, руководствуясь принципом «не навреди».
2. Психолог в ходе профессиональной деятельности не должен допускать дискриминации (ограничения конституционных прав и свобод личности) по социальному статусу, возрасту, полу, национальности, вероисповеданию, интеллекту и любым другим отличиям.
3. В профессиональной деятельности психолога образования приоритетными объявляются права и интересы ребенка как основного субъекта образовательного процесса.
4. Психолог придерживается доброжелательного и без оценочного отношения к клиенту.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ / Рупасова Ю.С.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ ДО
«Центр «Позитив»
_____ / Орлова А.А.

Кодекс профессиональной этики педагога.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс – это свод основных морально – этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию МУ ДО «Центр «Позитив», поддерживая ее авторитет и продолжая традиции предшествующих поколений педагогов.
2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности сотрудников МУ ДО «Центр «Позитив», которые должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование МУ ДО «Центр «Позитив».
3. Данный Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
 - Регулируют отношения между педагогами и участниками творческих объединений, а также другими членами общественности МУ ДО «Центр «Позитив»;
 - Защищают их человеческую ценность и достоинство;
 - Поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
 - Создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.
4. Кодекс распространяется на всех педагогов образовательной организации.
5. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно–воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание кодекса доводится на педсовете.
6. В основу Кодекса заложены следующие принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство, солидарность.
7. Так как Кодекс – управленческий инструмент, хотя и сравнительно новый, то нужно научить сотрудников с ним обращаться. Научиться использовать его для разрешения сложных этических ситуаций. Для этого создается «Комиссия по этики», в обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

Основные нормы поведения педагога.

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.
3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим самообразованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общении.
4. Педагог несет ответственность за качество и результаты, доверенные ему педагогической работы – образование подрастающего поколения.
5. Педагог несет ответственность за интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.
6. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

7. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.
8. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.
9. Педагог имеет право на прикосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии.
10. Педагог дорожит своей репутацией.
11. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

Взаимоотношения педагогов с другими лицами.

Общение между педагогами.

1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии других лиц.
2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.
3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.
4. Педагоги стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
5. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в образовательной организации между педагогами и высказывать ее следует с глаза на глаз, а не за глаза. Не должно быть места сплетням.

Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь своей организации за пределами Центра, в том числе и в социальных сетях Интернет.

Если будет выявлено членами комиссии по этике или же другими сотрудниками, то Комиссия имеет право вызвать на Особый педсовет «нарушителя» уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

6. Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама Центра и за пределами МУ ДО «Центр «Позитив», а именно: на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах за пределами Центра.
7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.
8. Педагоги не прикрывают ошибки и поступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикритых ошибок, проступков и т.д.

Взаимоотношения с администрацией.

1. Кодекс профессиональной этики педагога базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

2. В МУ ДО «Центр «Позитив» соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умение находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель структурного подразделения «Центра «Позитив» и Комиссия по этике.

3. Администрация МУ ДО «Центр «Позитив» терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им и своих трудовых обязанностей.

6. Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы МУ ДО «Центр «Позитив». Администрация не имеет права скрывать или извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в организации на основе принципов открытости и общего участия.

8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательной организации выполнять свои непосредственные функции.

9. Педагоги – психологи МУ ДО «Центр «Позитив» уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

10. Педагог и руководитель МУ ДО «Центр «Позитив» объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

11. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

12. Педагог не может представлять свою организацию в судебном споре с другой организацией, предприятием или физическими лицами в том случае, если партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

Отношения с родителями и опекунами.

1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в МУ ДО «Центр «Позитив».

2. Информация, полученная психологом в процессе проведения работы, не подлежит сознательному или случайному разглашению, а в ситуации необходимости передачи ее третьим лицам должна быть представлена в форме, исключающей ее использование против интересов клиентов.

3. Участие обучающихся, воспитанников, родителей, педагогов в психологических процедурах (диагностика, консультирование, коррекция и др.) должно быть сознательным и добровольным.

4. Если информация, полученная от клиента, запрашивается экспертами (для решения вопроса о компетентности психолога во время его аттестации), она должна быть

предоставлена в форме, исключающей идентификацию личности клиента экспертами. Для этого вся информация о клиенте регистрируется и хранится с учетом строгой конфиденциальности.

5. На присутствие третьих лиц во время диагностики или консультирования необходимо предварительное согласие клиента или лиц, несущих за него ответственность (в случае, если клиент не достиг 16-летнего возраста).

Взаимоотношения с обществом.

1. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решить проблемы, разногласия, знает способы их решения.

2. Педагог хорошо понимает свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, но и не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

3. Педагог имеет право, открыто высказать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточным, злонамеренными и оскорбительными.

4. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Рупасова Ю.С.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУДО «Центр
«Позитив»

_____ Орлова А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о системе управления охраной труда МУ ДО «Центр «Позитив» (далее – Положение) разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ). Положение разработано на основе Типового положения о системе управления охраны труда, утвержденного приказом МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ № 438н от 19 августа 2016 года и разработанного в соответствии со статьей 209 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.3; 2006, № 27, ст.2878; 2008, № 30, ст.3616; 2011, № 27, ст.3880; № 30, ст.4590; 2013, № 52, ст.6986) и подпунктом 5.2.16_6 пункта 5.2 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 года № 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст.3528; 2014, № 32, ст.4499), Письмом Министерства образования и науки РФ от 25 августа 2015 г. N 12-1077 "О направлении рекомендаций", в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Письмо), Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию" межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015 - 2017 годы и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.

1.2. Система управления охраной труда (далее – СУОТ) МУ ДО «Центр «Позитив» разработана и функционирует в соответствии с характером деятельности организации – учреждения дополнительного образования.

1.3. СУОТ обеспечивает деятельность учреждения по созданию безопасных условий образовательного процесса, охрану и укрепление здоровья работников и обучающихся, а также соответствие условий труда государственным нормативным требованиям.

1.4. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления учреждением и включает в себя следующие элементы:

политику учреждения в области охраны труда;

цели и задачи в области охраны труда;

обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя);

процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда (далее - процедуры),

планирование мероприятий по реализации процедур;

контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;

планирование улучшений функционирования СУОТ и анализ эффективности СУОТ.
реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;
управление документами СУОТ.

1.5. Разработка, внедрение и функционирование СУОТ производится руководителем на основе данного Положения.

1.6. Положение о системе управления охраной труда устанавливает:
общие требования к созданию и функционированию системы управления охраной труда в учреждении;
единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационно-технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасных условий труда и сохранение здоровья работников и обучающихся;
основные направления деятельности по охране труда и здоровья;
обязанности и ответственность в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.

1.7. В Положении используются следующие понятия, применяемые в Рекомендациях, приведенных в Трудовом кодексе Российской Федерации и соответствующих ГОСТ Р 12.0.002-80. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения.

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

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

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

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

Несоответствие: частичное или полное невыполнение требований.

Опасность: Потенциальный источник возникновения ущерба.

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

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

Предупреждающее действие: мероприятие, направленное на предотвращение возникновения несоответствия.

Реестр опасностей: форма записи информации об идентифицированной опасности

Риск: Сочетание вероятности нанесения ущерба и тяжести этого ущерба.

Система управления охраной труда: комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

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

Умеренный риск: риск, который может быть уменьшен до практически обоснованно уровня путем реализации мероприятий по снижению и (или) исключению риска в установленные сроки.

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

Условия труда: совокупность факторов производственной среды и трудового процесса,

оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника

1. Политика учреждения в области охраны труда.

2.1. Общее управление охраной труда в системе образования осуществляет федеральный орган исполнительной власти, реализующий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, который обеспечивает: разработку основных направлений государственной политики в области охраны труда в сфере образования;

участие в разработке и реализации целевых программ улучшения условий и охраны труда;

разработку нормативных правовых актов по охране труда для системы образования;

разработку профилактических мер, направленных на создание безопасных условий образовательного процесса, охрану и укрепление здоровья работников и обучающихся;

участие в расследовании несчастных случаев на производстве (групповых, с тяжелым и смертельным исходом), профессиональных заболеваний, произошедших в организациях;

иные полномочия, предусмотренные трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), состоящим: Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, с учетом региональных особенностей.

2.2. Реализация основных направлений государственной политики в области охраны труда осуществляется согласованными действиями органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, которые обеспечивают:

исполнение законов и иных нормативных правовых актов в области охраны труда на территории субъекта Российской Федерации;

управление охраной труда;

содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;

координацию деятельности в области охраны труда, в том числе по организации проведения на территории субъекта Российской Федерации в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, проверки знаний ими требований охраны труда;

участие в финансировании мероприятий по охране труда;

иные полномочия в сфере управления охраной труда в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.3. Политика в области охраны труда (далее – Политика) утверждается руководителем после согласования с председателем профсоюзной организации учреждения и доводится до сведения работников.

2.4. Учредитель Центра «Позитив» осуществляет управление в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с настоящими Рекомендациями Письма, стандартами безопасности труда по СУОТ.

2.5. Основными направлениями деятельности и обязательствами руководителя учреждения в соответствии с Политикой определены следующие:

а) соответствие основным направлениям государственной политики в области охраны труда;

б) приоритет сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся;

в) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

г) реализацию мероприятий по улучшению условий, охраны труда, коллективных договоров и соглашений по охране труда и применение превентивных мер по защите работников и обучающихся от опасностей, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников; в том числе посредством управления профессиональными рисками;

е) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

2.6. Политика учреждения в области охраны труда является публичной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда, соблюдению трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и добровольно принятых на себя обязательств.

2. Цели в области охраны труда

3.1. Главной целью управления охраной труда в учреждении является сохранение жизни и здоровья работающих, учащихся и воспитанников в процессе труда и учебно-воспитательного процесса.

3.2. Деятельность по управлению охраной труда направлена на решение следующих задач: обеспечение выполнения требований законодательных, нормативных правовых актов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса; организацию и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональной и производственно-обусловленной заболеваемости среди работающих, обеспечение их средствами индивидуальной защиты; предотвращение несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время проведения образовательного процесса; обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых помещений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения; охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся, воспитанников путем создания оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха;

3.3. Основные цели и задачи в области охраны труда достигаются путем реализации работодателем процедур, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения.

4. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя)

4.1. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляется руководителем «Центра «Позитив» посредством *соблюдения* государственных нормативных требований охраны труда, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства, а также *выполнения* данного Положения.

4.2. СУОТ и обеспечение безопасности образовательного процесса является неотъемлемой частью общей системы управления учреждением.

4.3. СУОТ представляет собой единство:

а) организационных структур управления руководителя с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

в) устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

4.4. Действие СУОТ распространяется на территории учреждения Центра «Позитив».

4.5. Требования СУОТ обязательны для всех работников Центра «Позитив».

4.6. Организация работ по обеспечению функционирования СУОТ в учреждении *предусматривает:*

распределение обязанностей и ответственности в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса;

при необходимости введение должности специалиста по охране труда в штат организации;

исполнение нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;

передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение

внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

4.7. Распределение обязанностей⁵ в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя осуществляется руководителем учреждения. Уровнем управления в учреждении является уровень работодателя в целом.

4.8. Организация работ по охране труда у работодателя, выполнение его обязанностей возлагается непосредственно на самого руководителя, организацию или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда, привлекаемых работодателем по гражданско-правовому договору.

4.9. Обязанности в сфере охраны труда в учреждении устанавливаются непосредственно на руководителя, а также заместителя руководителя по основной деятельности, заместителя руководителя по хозяйственной деятельности (или на заведующего хозяйством).

4.10. Обязанности в сфере охраны труда при необходимости могут также устанавливаться на организацию или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда, привлекаемых работодателем по гражданско-правовому договору, или работодателя - индивидуального предпринимателя (лично), руководителя организации, другого уполномоченного работодателем работника, осуществляющих функции службы охраны труда, штатных специалистов по охране труда (далее - служба (специалист) охраны труда).

В случае привлечения по гражданско-правовому договору организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда, для осуществления функций службы (специалиста) охраны труда работодатель должен информировать такую организацию или специалиста о тех факторах, которые влияют (или могут влиять) на безопасность и здоровье работников.

4.11. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется приказом руководителя учреждения на лиц, участвующих в управлении охраной труда.

4.12. В сфере охраны труда:

4.12.1. Обязанности руководителя организации в области охраны труда установлены в соответствии со ст. 212 ТК РФ **руководитель**⁶:

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

обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

организовывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

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

обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими работниками: заместителями, заведующим хозяйством и службой (специалистом) охраны труда (при их наличии);

обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами (при её наличии);

организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет средств учредителя медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);

⁵Обязанности работодателя и его должностных лиц сформулированы в настоящем Типовом положении на основании требований статей 15, 76, 212, 213, 217, 218, 221-223, 225-229.2, 370 Трудового кодекса Российской Федерации, а работника - в

⁶В соответствии с требованиями статей 15, 76, 212, 213, 217, 218, 221-223, 225-229.2, 370 Трудового кодекса Российской Федерации и статей 21 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

обеспечивает соблюдение установленного порядка⁷ обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

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

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

обеспечивает приобретение за счет средств учредителя и функционирование средств коллективной защиты;

организует проведение специальной оценки условий труда;

организует управление профессиональными рисками;

организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

содействует работе комитета (комиссии) по охране труда;

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

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

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

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

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

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

4.12.2. руководитель через заместителя по основной деятельности и заместителя по хозяйственной деятельности (заведующего хозяйством):

обеспечивает наличие и функционирование необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;

приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

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

4.12.3. Обязанности работников в области охраны труда прописаны в их должностных инструкциях. В соответствии со ст. 214 ТК РФ работник⁸:

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

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

⁷Утвержден постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2003 года № 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 февраля 2003 года, регистрационный № 4209).

⁸В соответствии с требованиями статей 21 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

содержит в чистоте свое рабочее место;

перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;

следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

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

извещает своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

4.12.4. специалист или служба охраны труда (при их наличии)⁹:

обеспечивает функционирование СУОТ;

осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;

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

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

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

осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

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

участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

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

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

участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

участвует в управлении профессиональными рисками;

организует и проводит проверки состояния охраны труда в учреждении;

⁹В соответствии с требованиями статей 212 и 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

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

4.13. Функционирование СУОТ в учреждении обеспечивается, также, системой мер ответственности и стимулирования работников, участвующих в разработке и реализации СУОТ, которая *предполагает*:

разработку, утверждение и согласование должностных инструкций по охране труда для руководителей и специалистов;

установление ответственности, материального и морального стимулирования работников за активные действия по реализации СУОТ;

формирование у работников мотивационного механизма безопасного поведения, развитие навыков предвидеть и предупреждать возникновение инцидентов.

4.14. Функционирование СУОТ в учреждении обеспечивается исполнением руководством нормативных документов перечисленных в Положении выше, а также:

Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007. ССБТ. Системы управления охраной труда. Общими требованиями;

ГОСТ Р 54934-2012/OHS AS 18001:2007. Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья;

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

ГОСТ Р 12.0.009-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда на малых предприятиях. Требования и рекомендации по применению;

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

ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011. Менеджмент риска. Методы оценки риска.

4.15. В целях эффективного управления охраной труда руководством учреждения по согласованию с профсоюзным органом для реализации и функционирования СОУТ в учреждении разработаны и другие локальные акты, указанные в ПРИЛОЖЕНИИ.:

5. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда

5.1. В целях создания здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся в организации планируются и реализуются действия -процедуры по охране труда(далее - процедуры), которые *предусматривают*:

обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах, в том числе при эксплуатации зданий, сооружений, а также оборудования и инструментов;

финансирование учредителем мероприятий по охране труда и здоровья;

идентификацию опасностей (выявление и установление потенциальных рисков, связанных с производственным травматизмом, профессиональными заболеваниями, аварийными ситуациями и т. д.);

проведение специальной оценки условий труда в целях выявления вредных и опасных производственных факторов, предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, по результатам СУОТ;

организацию и проведение обучения безопасным методам и приемам работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников;

проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников образования;

обеспечение сертифицированной специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением; лечебно-профилактическое обслуживание работников, организацию режима труда и отдыха; расследование и анализ причин несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

нормативно-правовое и информационное обеспечение по охране труда;

другие функции, предусмотренные трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Для достижения целей в области охраны труда в учреждении проводятся следующие процедуры:

процедура подготовки работников по охране труда;

процедура организации и проведения оценки условий труда;

процедура управления профессиональными рисками;

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

процедура обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;

процедура обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

5.3. 30. Процедура подготовки работников по охране труда включает наличие:

а) требований к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

б) перечня профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности); а также перечня профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

в) перечня профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя; а также, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

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

д) вопросов, включаемых в программу инструктажа по охране труда;

е) комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

ж) регламента работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

з) перечня вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

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

к) порядка организации и проведения инструктажа по охране труда;

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

5.5. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

г) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;

д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.6. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель исходя из специфики своей деятельности реализует мероприятия по выявлению опасностей, оценке и снижению уровней профессиональных рисков .

5.7. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением комитета (комиссии) по охране труда.

5.8. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, работодатель исходя из специфики своей деятельности вправе рассматривать имеющиеся из следующих:

а) механические опасности:

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

опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;

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;

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

опасность воздействия пониженных температур воздуха;

опасность воздействия повышенных температур воздуха;

опасность воздействия влажности;

опасность воздействия скорости движения воздуха;

х) опасности, связанные с организационными недостатками:

опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;

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

опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных аварий;

опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;

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

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

ц) опасности пожара:

опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;

опасность воспламенения;

опасность воздействия открытого пламени;

опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;

опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;

опасность воздействия огнетушащих веществ;

опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений;

ы) опасности насилия:

опасность насилия от враждебно настроенных работников;

опасность насилия от третьих лиц;

5.9. Порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания опасностей из п.35

устанавливается работодателем исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.10. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера деятельности и сложности выполняемых операций. Учреждение в праве использовать разные методы оценки риска для разных процессов и операций.

5.11. При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работников в учреждении;
- б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

5.12. В качестве мер по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в учреждении могут быть выбраны меры из приведенных ниже:

- а) исключение опасной работы (процедуры);
- б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- д) использование средств индивидуальной защиты;
- е) страхование профессионального риска.

При выполнении работ с высоким уровнем риска даются письменные разрешения на проведение таких работ.

5.13. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях и полагающихся компенсациях, в учреждении устанавливаются (определяется) формы такого информирования и порядок их осуществления.

5.14. Информирование может осуществляться в любой форме из следующих:

- а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

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

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

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

5.17. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими (СИЗ) и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает

(определяет):

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

5.18. В целях выявления потребности в обеспечении работников СИЗами, смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств¹⁰, применение которых обязательно.

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

5.20. 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, имеющих опасность;
- 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.

6. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. В целях разработки мероприятий по улучшению условий и охраны труда, определения ресурсов, необходимых для реализации процедур, в организации осуществляется планирование деятельности по управлению охраной труда.

6.2. Планирование основывается на информации, содержащей:

- требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
- результаты специальной оценки условий труда, анализа производственного травматизма, травматизма обучающихся и профессиональной заболеваемости;
- предписания представителей органов государственного контроля и надзора, представления технических инспекторов труда Профсоюза.

6.3. План функционирования СУОТ, который включает:

- перечень мероприятий, направленных на улучшение условий, охраны труда и здоровья, снижение уровней профессиональных рисков;
- сроки реализации мероприятий и ответственных лиц;
- источник финансирования мероприятий.

6.4. План функционирования СУОТ формируется с учетом типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного федеральным органом исполнительной

¹⁰Согласно статье 221 Трудового кодекса Российской Федерации на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6.5. План мероприятий по улучшению и оздоровлению охраны труда периодически пересматривается. В процессе пересмотра Плана учитываются:

изменения в деятельности организации (в том числе изменения технологических процессов и оборудования);

изменения оказываемых услуг или условий функционирования;

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

7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7.1. Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда на рабочих местах, мониторинга условий и охраны труда, внутреннего и внешнего аудитов по вопросам охраны труда и безопасности образовательного процесса являются одними из элементов СУОТ, направленных на:

проверку (обследование) состояния охраны труда в организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

выполнение руководителями и специалистами должностных обязанностей по охране труда;

выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;

принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7.2. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур руководитель устанавливает (определяет) 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.

7.3. Работодатель определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

а) контроль состояния рабочего места, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

в) учет и анализ изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению;

г) контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.4. Результаты контроля (текущего, планового, реагирующего) функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются работодателем 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.

8. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

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

8.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем

учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- в) не возобновление 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.

8.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе указанных в подпункте "е" предыдущего пункта настоящего Положения тренировок должен предусматривать возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

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

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

9. Управление документами СУОТ

9.1. С целью организации управления документами СУОТ в учреждении проводится работа по оформлению документации в сфере охраны труда, обеспечивающей функционирование СУОТ.

9.2. В целях эффективного управления охраной труда работодатель (руководитель организации) по согласованию с выборным профсоюзным органом обеспечивает формирование перечня законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, необходимых для создания и функционирования СУОТ в организации с учетом типа, специфики и характера ее деятельности.

9.3. Служба охраны труда (при её наличии в учреждении) совместно с руководителем устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

9.4. 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 (при их наличии) и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

Работники имеют право доступа к записям, относящимся к их деятельности и здоровью. Перечень записей представлен в Приложении 2.

9.5. Комплект документов СУОТ является минимальным, но достаточным для обеспечения функционирования СУОТ. Перечень документов СУОТ содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

9.6. Документация системы управления охраной труда периодически анализируется и, при необходимости, своевременно корректируется; доступна для работников, которых она касается и кому предназначена.

9.7. Документы СУОТ доступны для ознакомления. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

Пронумеровано, прошито, скреплено печатью
на _____ листах.

№ 27 от 02. 2013

Директор МУ ДО «Центр «Позитив»

А. А. Орлова

