

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»  
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)*



**От работодателя**  
Директор МБУДО  
«ОД хореографическая школа  
им. Э.М. Панковой»  
К.Г.Меркулова



**От работников**  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУДО «ОД хореографическая  
школа им. Э.М. Панковой»  
Е.Б. Шуликова

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»  
на срок с 31 августа 2022 года по 30 августа 2025 года

*Принят на общем собрании работников Учреждения  
29 августа 2022 года*

ОРЕЛ  
2022

Отдел по обеспечению переданных  
государственных полномочий в  
сфере трудовых отношений  
Администрации города Орла  
рег. № 2222-05/11-25  
дата рег. « 27 » 05 2022 г.  
подпись

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в **Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой» (МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»).**

1.2. Договор составлен на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), иных законодательных и нормативно-правовых актах с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – руководителя первичной профсоюзной организации (далее - профком) **Шулимовой Елизаветы Борисовны**;
- работодатель в лице его представителя - директора **Меркуловой Ксении Геннадьевны**.

1.4. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.5. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем руководителя профкома Шулимову Е.Б. (ст. 30. 31 ТК РФ).

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивший трудовой договор по совместительству.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания, а всех вновь поступающих на работу знакомить с коллективным договором до заключения трудового договора. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению социально-экономического положения работников учреждения.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Работодатель согласовывает с профкомом локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права работников Учреждения:

- Положение об оплате труда работников Учреждения (приложение № 1);
- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ) (приложение № 2);
- инструкций по охране труда (ст.212 ТК РФ);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (ст. 221, 222, 223 ТК РФ)
- увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав профкома, не освобожденных от основной работы только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113, 153 ТК РФ);
- размеров повышения зарплаты в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установления, изменения системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст. 135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 162 ТК РФ);
- массовых увольнений Работников (ст.81,180 ТК РФ);
- установления перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем(ст. 101 ТК РФ);
- установления, изменения режимов рабочего времени (ст. 74 ТК);
- установления, изменения порядка и размеров возмещения расходов, связанных сослужебными командировками (168 ТК РФ);
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- сокращения численности или штата работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений (ст. 180 ТК РФ);
- другие локальные нормативные акты.

В случае отсутствия согласования с Профкомом, указанные документы, локальные акты считаются недействительными и не вступившими в силу.

1.18. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни работников работодатель обязуется:

- выплачивать заработную плату 2 и 17 числа каждого месяца и выдавать каждому работнику расчётный листок (ст. 136 п. 3, 4, 6 ТК РФ);
- работодатель несёт ответственность за задержку выплаты заработной платы согласно ст. 142 ТК РФ;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия труда, нормальные санитарно-бытовые условия для работников;
- создавать условия для снятия физической и психической усталости работников.

Профком обязуется:

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременно и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшение условий их труда;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- представлять и защищать права и интересы членов профсоюзов по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений;
- участвовать в регулировании коллективных трудовых споров;
- осуществлять организацию и проведение оздоровительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Работодатель обязуется принимать все меры для сохранения и развития учреждения, улучшения его финансового положения, для чего в своей деятельности по управлению будет придерживаться следующих принципов:

- обязательного соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- соблюдения прав профкома в части учета мнения или согласования с ним принимаемых локальных нормативных актов;
- представлять 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 трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и осуществлять контроль над его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- оказание поддержки работникам, желающим повысить свой профессиональный уровень;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- формировать электронные сведения о трудовой деятельности работников и передавать их в ПФР;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 2.2. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 Учреждения, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### 2.3. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда;
- сохранять и создавать благоприятную атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- не допускать действий, способных привести к нарушению нормальной деятельности учреждения, формированию среди населения неблагоприятного мнения об учреждении и/или его сотрудниках;
- активно повышать эффективность работы учреждения, в том числе и путем развития личного профессионального мастерства, способствовать росту значимости учреждения для населения;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии.

#### 2.4. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным

- требованиям - охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договорами, соглашениями;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдыха, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников;
  - предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
  - объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов;
  - участие в управлении учреждением в порядке и в форме, предусмотренных уставом учреждения;
  - ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
  - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 2.5. Профком обязуется:

- способствовать развитию учреждения присущими Профсоюзу способами и средствами;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателя трудового законодательства и иными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- разъяснять работникам трудовое законодательство, настоящий Коллективный договор и способствовать исполнению всех положений всеми сторонами.

### **3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- назначения на должность или утверждения в должности;

- судебного решения о заключении трудового договора.

Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора соглашением сторон, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении работы в Учреждении по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым, региональными и территориальными соглашениями, данным Коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ режим и продолжительность рабочего времени льготы, компенсации и другие условия.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки, а второй остается вличном деле Работника.

Трудовой договор является основанием для издания приказа по личному составу.

В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалифицированными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятymi на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющим квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией учреждения соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращен на основании части первой статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора, либо его расторжения по сюванию, предусмотренному пунктом третьим ст. 81 ТК РФ (несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ, при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям в сроки, установленные законодательством РФ. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с Уставом

Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, его должностной инструкцией, Положением об оплате труда работников Учреждения, правилами и инструкциями по охране труда. Факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре, в должностной инструкции или соответствующем журнале.

Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в Профсоюз, должен написать заявление на имя председателя Профкома о приеме в Профсоюз и заявление о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию Учреждения.

3.3. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя сопутствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

3.4. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованные сокращения рабочих мест, Работников Учреждения нарушения при этом правовых гарантий Работников.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 ст. 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров).

Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по

причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу. В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений Учреждения Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей Учреждения для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;
- предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период не более 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы.

Запрещается увольнять в связи с сокращением численности или штата следующих работников:

- беременная женщина;
- женщина, имеющая ребенка (детей) в возрасте до 3 лет;
- одинокая мать, воспитывающая ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет);
- работник, воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет) без матери;
- работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (законный представитель) не состоит в трудовых отношениях.

При сокращении численности или штата работников преимущественное права на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным (при наличие двух или более иждивенцев) нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработка;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем, заместителем руководителя

государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия по основаниям, указанным в ст. 178 ТК РФ.

3.5. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части 1 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Иные права профсоюза при расторжении трудового договора, устанавливаются ст. 373 ТК РФ.

3.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число - данных дней отпуска не включаются.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не

позднее, чем две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- 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 начале 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 ритме работы Учреждения 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, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной

компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при распоряжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, указанным в ст. 263 ТК РФ, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

#### **4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Оплата труда работников производится в зависимости от учебной нагрузки, уровня квалификационной категории, численности учащихся, стажа работы и на основании Положения об оплате труда работников МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой» по согласованию с профсоюзным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработка плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые 15 дней в денежной форме.

Установить днями выплаты заработной платы:

а) 17 число месяца - для выплаты заработной платы за первую половину текущего месяца;

б) 02 число месяца - для выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

При совпадении установленных дней выплат по заработной плате с выходными или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы Работнику производится перечислением

денежных средств на счет Работника в банке.

Для перечисления заработной платы Работника на счет в банке, он должен предоставить реквизиты банковского счета. За задержки получения заработной платы, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета Работником, Работодатель ответственности не несет, однако обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства, сверх МРОТ, при расчете повышенной оплаты за выход сотрудника на работу в выходные или праздники работодатель обязан учитывать компенсационные и стимулирующие выплаты.

Оплата труда работников, работающих по совместительству осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, доплату за совмещение профессий (должностей) нужно начислять сверх МРОТ.

Единые полномочия, предусмотренные для нескольких должностей, не дают работодателю права произвольно возлагать на сотрудника чужие обязанности.

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, при этом за Работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч. 1 ст. 157 ТК РФ). Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи приостановлением выплаты заработной платы. В период приостановления работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.3. Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, при этом Работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 (56) календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск при наличии соответствующих источников финансирования.

4.4. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, в размере не более 100% должностного оклада отсутствующего Работника за тот же период.

4.5. Работодатель обязуется выплачивать в полном объеме и в

установленные сроки все надбавки и компенсации, установленные законодательством РФ.

4.6. В целях социально-экономической поддержки молодых специалистов, работодатель осуществляет подготовку документов для выплаты:

- педагогическим работникам, окончившим образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования, образовательные программы высшего образования, работающим в муниципальных образовательных организациях, базовые ставки заработанной платы (базовые должностные оклады) в размере, установленным Орловским городским Советом народных депутатов, в течение первых трех лет со дня приема на работу в соответствующую образовательную организацию;
- выпускникам педагогических образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования, приступивших к педагогической работе по специальности в муниципальных образовательных учреждениях города единовременной выплаты в течении года после окончания учебного заведения (очная форма обучения) в размере, установленном Орловским городским Советом народных депутатов;
- выпускникам педагогических образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования в течении первых трех лет с момента трудоустройства, приступившим к педагогической работе в течении года после окончания учебного заведения и работающим не менее чем на одну ставку педагогической нагрузки, ежемесячную выплату в размере, установленном Орловским городским Советом народных депутатов.

За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника, производится дополнительная оплата в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, а за работу в условиях труда, отличающихся от нормальных, работникам устанавливаются надбавки и доплаты к должностным окладам.

Экономия фонда заработной платы распределяется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Учреждения. Направления и порядок использования средств от приносящей доход деятельности определяются руководством Учреждения на основании приоритетов развития Учреждения.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Режим рабочего времени устанавливается требованиями трудового законодательства и иными нормативно правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

Для педагогического персонала (преподаватели, концертмейстеры) в Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Рабочее время преподавателей, концертмейстеров устанавливается исходя из сложившегося количества часов и продолжительностью не более 36 часов в неделю, что регулируется годовым

графиком работы, учебным планом и учебным расписанием, перерывы для отдыха предусмотрены в учебном расписании.

В каникулярное время преподаватели, концертмейстеры осуществляют методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах их рабочего времени установленного графиком работы, утвержденного приказом руководителя учреждением.

Все преподаватели и концертмейстеры обязаны являться на работу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. Для административного персонала устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Для заместителя директора (по учебной работе, по научно-методической работе, по творческой работе, по хозяйственной работе), главного инженера, начальника хозяйственного отдела устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Для учебно-вспомогательного персонала (кроме настройщиков пианино и роялей, заведующий костюмерной) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Рабочее время для этой категории работников устанавливается с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха с 13.00 до 14.00. Для настройщиков пианино и роялей, заведующий костюмерной, устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье. Рабочее время для этой категории работников устанавливается с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 с перерывом для отдыха с 13.00 до 14.00; суббота – с 9.00 до 14.00 с перерывом для отдыха с 13:00 до 13:30.

Для обслуживающего персонала устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем - воскресенье. Время работы с понедельника по пятницу с 12.00 до 20.00 с перерывом для отдыха с 15.30 до 16.30, в субботу с 12.00 до 17.00. Работники обязаны быть на рабочем месте не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего дня школы.

Для обслуживающего персонала (уборщика служебных помещений) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. С понедельника по пятницу с 06.00 до 13.00 перерыв с 13.00 до 13.30. суббота с 06.00 до 11.00 перерыв с 11.00 до 11.30.

Для обслуживающего персонала (вахтёра) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. С понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 - первая смена, перерыв с 12.00 до 13.00, вторая смена с 12.00 до 20.00 перерыв с 16.00 до 17.00 суббота с 08.00 до 13.00 первая смена перерыв с 12.00 до 12.30, вторая смена с 14.50 до 19.50 перерыв с 17.00 до 17.30.

Для отдельной категории обслуживающего персонала (сторож) устанавливается сменный 12-часовой режим рабочего времени (с 20.00 до 08.00) воскресенье и праздничные дни – 24-часовая рабочая смена с 08.00ч. до 08.00ч. с графиком работы 2/2 (два дня рабочих, два дня выходных) и предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая выходные и праздничные дни. Порядок чередования рабочих и выходных дней производится в соответствии с графиком работы данной категории персонала, составленным специалистом по кадрам и утвержденным директором школы. График работы доводится до

сведения работников непосредственным руководителем под роспись не менее чем за месяц до введения его в действие.

Для указанной категории действует суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - полугодие, при котором нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работника еженедельной продолжительности рабочего времени равной 40 часам.

Время отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время, для сторожей: 12.00-12.30, 16.00-16.30, 22.30-23.00.

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

С учетом мнения выборных профсоюзных органов отдельным группам работников (структурным подразделениям) приказом директора Учреждения может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

Отдельным категориям работников Учреждения может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий (ст. 92 ТК РФ);

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

Работники, с их письменного согласия, могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни на основании приказов по Учреждению.

5.2. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

## **6 ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и обеспечение санитарно-гигиенических условий, предупреждающих возникновение профессиональных заболеваний, работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выявление опасностей и профессиональных рисков;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смыкающих средств;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой доврачебной помощи;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечение проведения прохождения обязательных и предварительных медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на рабочем месте, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также экстренный вызов скорой медицинской помощи, в случае необходимости оказания работнику неотложной медицинской помощи;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках;
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников, осуществляемых работ, а также эксплуатации оборудования, зданий, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника

инвалидом, и предоставления им соответствующих подтверждающих документов, создание для него условий труда, создавать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (в случае если работник по своей инициативе не отказался от применения в отношении него данной программы).

#### 6.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструментарий, материалы;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментария в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, приостановить работу до их устранения.

#### 6.3. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от работодателя, об условиях и охране труда на рабочем месте;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) в соответствии с действующим законодательством;
- работники, достигшие возраста сорока лет, согласно ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за них сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.4. Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех помещений Учреждения для безопасного их использования Работниками;
- систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.) в соответствии со сметами;
- наличие, функционирование всех мест общего пользования Учреждения, доступ к ним в соответствии с санитарными нормами; не допускается прекращать доступ в указанные места по техническим причинам более чем на 2 часа;
- запрет курения в местах общего пользования;
- работу гардероба Учреждения с 01 октября по 30 апреля;
- тепловой режим в помещениях Учреждения подготовленных к зиме.

6.5. Работникам Учреждения предоставляется право бесплатно использовать системы электронной почты и других не запрещенных законодательством ресурсов сети Интернет, установленные в подразделениях Учреждения.

6.6. В соответствии с «Правилами противопожарного режима в РФ» Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 (ред. от 21.05.2021) «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» руководитель обеспечивает все объекты Учреждения первичными средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормативами.

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учреждениям системы дополнительного образования.

Работодатель обязан размещать на сайте «Работа в России» следующую информацию:

- потребность в работниках и условиях их привлечения;
- наличие вакансий;
- наличие специальных рабочих мест, оснащенных для работы инвалидов.

6.7. С целью защиты прав и интересов работников и работодателя в Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, создаётся Комиссия по трудовым спорам, состоящая из равного числа представителей работников, делегируемых профкомом Учреждения и представителей работодателя, назначаемых директором Учреждения.

Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению всех трудовых споров за исключением споров, непосредственно рассматриваемых в судах.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

7.1. Приобретение путевок на санаторно-курортное лечение работников Учреждения и детей работников или возмещение средств на их приобретение оплачивается из средств бюджета г. Орла при предоставлении документов, согласно постановлениям администрации г. Орла.

7.2. Каждый Работник имеет право на эффективное использование своих трудовых навыков, уважение своей личности, чести и достоинства. Работодатель обязуется организовать работу всех органов управления и вспомогательных служб так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно.

Лица, нарушающие данные права Работников, наказываются в соответствии с Кодексом Этики и служебного поведения, законодательством РФ.

Члены коллектива обязуются уважительно относиться к правам личности представителей Работодателя, соблюдать достоинство и тант во всех случаях и руководствоваться Положением о комиссии по профессиональной этике педагогических работников.

7.3. Работодатель обязуется:

- оплачивать расходы на оплату служебных переговоров по сотовой связи и обеспечивать проездными билетами работников при исполнении должностных обязанностей, в которых существует необходимость пользования указанными видами транспорта и связью по распоряжению директора;
- выплачивать компенсационные выплаты отдельным категориям работников состоящих в официальных трудовых отношениях с Учреждением в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечить права Работников на защиту его персональных данных в соответствии с ст. 86 - ст. 90 ТК РФ; обеспечить право Работника на безвозмездное получение копий документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов;
- сохранять за Работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения Коллективного договора по вине Работодателя или учредителя, а также за Работниками, приостановившими работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или Коллективным договором, место работы и заработную плату в полном размере.

Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством РФ в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, на обязательное медицинское страхование.

7.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а

также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с действующим законодательством.

## **8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

8.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения согласно ст. 196 ТК РФ.

8.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год.

8.3. Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- осуществлять финансирование данных мероприятий за счет целевых средств муниципального бюджета, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- в случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- 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 (ст. 187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим: работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176, 177 ТК РФ и действующим законодательством;
- всемерно содействовать работе и совершенствованию системы повышения квалификации МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой» созданию новых перспективных направлений подготовки.

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности Учреждения;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и

обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

Работодатель обязан соблюдать права и гарантии Профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать функционированию Профсоюзной организации Учреждения.

Работодатель признает право Профсоюзного комитета вести переговоры от имени Работников по заключению Коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов Учреждения и в иных установленных Трудовым Кодексом и настоящим Коллективным договором случаях.

Работодатель обязуется предоставлять Профкому по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.2. Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия Работодателя и Профсоюзной Организации являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течение времени от семи до четырнадцати рабочих дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение базовых принципов социального партнерства.

Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором 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.

Работодатель обязуется, обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюзной организации членских Профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений; перечисление удержаных членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с уплатой налога с заработной платы работников.

Работодатель обязуется ежеквартально предоставлять в Профком информацию о перечислении в профсоюзную организацию членских взносов.

Председателю и членам Профкома предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых Работодателем, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий труда, развития социальной сферы. Работодатель своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

9.3. Увольнение, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов допускается, помимо соблюдения общего порядка, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной Профсоюзной организации работников

МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой» - лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.4. Список комиссий, к работе которых в обязательном порядке привлекаются представители Профкома.

Представители Профкома входят на паритетных началах в состав следующих комиссий Учреждения:

- комиссия по трудовым спорам;
- комиссия по охране труда.

Представители Профкома входят в состав и участвуют в работе следующих комиссий Учреждения:

- комиссия по аттестации Работников;
- другие комиссии, деятельность которых связана с решением вопросов по реализации трудовых или иных прав Работников Учреждения.

9.5. Профком обязуется:

- 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 Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счет Профсоюзной организации в размере, определенном для величины ежемесячных членских профсоюзных взносов;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем коллективные права Работников, не являющихся членами Профсоюза;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременность внесения в трудовые книжки записей;
- совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- осуществлять защиту социальных прав работающих, обучающихся профессиональной образовательной организацией;
- совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении;
- осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;

- осуществлять контроль за своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора, участвовать в работе соответствующих Комиссий, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

9.6. Профсоюзный комитет в период действия Коллективного договора при своевременном и полном выполнении включенных в него условий не призывает к забастовкам или иным коллективным действиям, кроме коллективных действий солидарности, во всероссийских или областных акциях, стремится к организации бесконфликтного трудового процесса.

В случае невыполнения или несвоевременного выполнения Работодателем условий Коллективного договора Профком оставляет за собой право на следующие действия:

- обращение к Работодателю с требованием выполнения условий Коллективного договора;
- обращение к вышестоящим органам управления образованием, государственным, профсоюзовым органам о нарушении условий Коллективного договора и принятием мер по его выполнению;
- инициирование и проведение коллективного трудового спора;
- призыв к проведению пикетов, митингов, собраний;
- призыв к забастовке;
- другие, не запрещенные законом акции.

Проведение любого рода действий, акций должно производиться согласно соответствующим нормам законодательства РФ.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года (на основании ст. 43 ТК РФ). Работодатель доводит текст Коллективного договора до сведения работников и обеспечивает им структурные подразделения.

11.2. Из представителей сторон создается постоянно действующая двухсторонняя комиссия, которая проводит коллективные переговоры, разрабатывает проект коллективного договора и осуществляет контроль за его выполнением. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса. Контроль за выполнением договора осуществляется комиссия и общее собрание работников 2 раза в год.

11.3. Настоящий Коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня его подписания. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Приложения к коллективному договору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э. М. Панковой»:

Приложение № 1 «Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора»

Приложение № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка работников»

Приложение № 3 «Кодекс этики и служебного поведения работников»

Приложение № 4 «Положение об оплате труда работников»

Приложение № 5 «Форма расчётного листка»

Приложение № 6 «Положение о комиссии по трудовым спорам»

Приложение № 7 «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»

Приложение № 8 «Политика в отношении обработки и защиты персональных данных»

Приложение № 9 «Соглашение по охране труда»

Приложение № 10 «Положение о системе управления охраной труда»

Приложение № 11 «Нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты обслуживающему персоналу МБУДО «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»  
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)*



**СОГЛАСОВАНО**  
Совет Учреждения  
(Протокол от 26.08.2019 № 12)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЮ, КОНТРОЛЮ ИСПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее — комиссия) является постоянно действующим органом социального партнерства и элементом системы социального партнерства на локальном уровне, созданным для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой» (далее — коллективный договор), внесения изменений и дополнений в него, разработки и утверждения планов мероприятий по выполнению коллективного договора, рассмотрения вопросов социально-трудового характера, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения коллективного договора.

1.2. Комиссия, образованная в МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой», в соответствии со ст. 36-37 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, отраслевым и муниципальным соглашениями, действие которых распространяется на образовательное учреждение настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. Комиссия образуется на равноправной (паритетной) основе по решению сторон коллективного договора и состоит из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее — стороны).

1.4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны действуют на основе следующих принципов социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;

- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон и доверие в отношениях;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда и социального партнерства;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств на основе взаимного согласования;
- реальность обеспечения принятых социальными партнерами обязательств;
- обязательность исполнения достигнутых договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением принятых в рамках социального партнерства коллективных договоров, соглашений, решений;
- ответственность сторон, их представителей, должностных и иных лиц за невыполнение по их вине принятых обязательств, коллективных договоров, соглашений, решений;
- эффективность социального партнерства.

1.5. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора, в случае продления действия коллективного договора, полномочия Комиссии продлеваются.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРАВА КОМИССИИ**

2.1. Основными целями Комиссии являются обеспечение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении и согласование социально-экономических интересов сторон.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Развитие и повышение эффективности системы социального партнерства на локальном уровне, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.2. Ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора, а также по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

2.2.3. Подготовка и утверждение плана мероприятий по выполнению коллективного договора.

2.2.4. Осуществление текущего контроля за выполнением коллективного договора.

2.2.5. Урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора.

2.2.6. Взаимодействие с другими постоянно действующими органами социального партнерства, созданными на городском уровне социального партнерства.

2.2.7. Подготовка проекта коллективного договора на следующий срок в соответствии с порядком, предусмотренным коллективным договором.

2.3. Для обеспечения коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов сторон в образовательном учреждении Комиссия вправе:

2.3.1. Определять порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора в рамках ведения коллективных переговоров.

2.3.2. Проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой проекта коллективного договора и его дальнейшей реализацией.

2.3.3. Осуществлять текущий контроль за выполнением коллективного договора.

2.3.4. Запрашивать у работодателя, первичной профсоюзной организации образовательного учреждения информацию, связанную с выполнением коллективного договора.

2.3.5. Получать информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, организации контроля за выполнением коллективного договора, рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора.

2.3.6. Создавать рабочие группы с привлечением специалистов.

2.3.7. Участвовать в разработке проектов документов, подготовке и проведении мероприятий в рамках реализации коллективного договора.

2.3.8. Принимать участие в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, программ развития и других актов образовательного учреждения, относящихся к сфере труда, в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором.

2.3.9. Приглашать для участия в своей работе представителей территориальной и региональной профсоюзной организации, органов государственной власти и органов местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

2.3.10. Участвовать в разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора.

### **3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ, ЧЛЕНЫ КОМИССИИ**

3.1. При проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии, интересы работодателя представляют руководитель образовательного учреждения и уполномоченные им лица, интересы работников – первичная профсоюзная организация МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой».

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны составляет 3 человека.

3.3. Первая профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации. Изменение персонального состава сторон оформляется приказом образовательного учреждения.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в коллективный договор; на организацию контроля за выполнением коллективного договора; на участие в рассмотрении вопросов социально-трудового характера и разрешении коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии координатора (сопредседателя) стороны Комиссии.

### **3.6. Члены Комиссии:**

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

3.7. Полномочия членов, координаторов (сопредседателей) Комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

## **4.ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным сторонами, и с учетом необходимости оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, и руководствуется утверждаемым ею Регламентом работы Комиссии.

4.2. Заседания комиссии правомочны, если на нем присутствуют более половины ее членов от каждой стороны и координаторы (сопредседатели) от каждой из сторон, образовавших Комиссию. Первое заседание Комиссии проводится, как правило, не позже истечения семи календарных дней со дня получения представителями одной из сторон социального партнерства предложения в письменной форме от другой стороны о начале коллективных переговоров. Дата первого заседания Комиссии является началом проведения коллективных переговоров.

4.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссий, который является секретарем Комиссии. Протокол подписывается координаторами (сопредседателями) сторон в двух экземплярах, а также присутствующими на заседании членами Комиссии и передается координаторам (сопредседателям) сторон.

4.4. Решение Комиссии по всем вопросам считается принятым, если за его принятие высказались координаторы (сопредседатели) каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

4.5 Координатор (сопредседатель) стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

4.6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия вправе инициировать проведение коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

4.7. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения.

4.8. Решение по представленному одной из сторон проекту соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор Комиссия принимает в течение 3 дней со дня его представления.

4.9. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение 7 дней со дня их представления в Комиссию.

4.10. Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются решением Комиссии и оформляются соглашением о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, которое подписывается представителями сторон и в установленном законодательством порядке направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4.12. Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

*Принято на общем собрании работников Учреждения  
(Протокол от 27.08.2019 № 10)*

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»  
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)*



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливаются взаимные права и обязанности работодателя - Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой» (далее учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленный директором учреждения.

2.2. Лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в учреждение.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут

быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине учреждения по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляем новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются учреждением.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан по подпись:

- ознакомить работника с уставом учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа о приеме на работу, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- листок по учету кадров;
- документы об образовании;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 3.2.8. участие в управлении ЦО в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ЦО, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым

для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. соблюдать устав учреждения, положение о специализированном структурном подразделении учреждения, настоящие Правила;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах учреждения;

3.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.8. устанавливать штатное расписание учреждения;

- 4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками учреждения.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
  - 4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 2 и 17 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
  - 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
  - 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - 4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - 4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - 4.2.15. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - 4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий

труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников учреждения.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогического персонала (преподаватели, концертмейстеры) с одним выходным днем - воскресенье. Рабочее время преподавателей, концертмейстеров устанавливается исходя из сложившегося количества часов и предусмотрено продолжительностью не более 36 часов в неделю, что регулируется годовым графиком работы, учебным планом и учебным расписанием. Все преподаватели и концертмейстеры обязаны являться на работу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

Для административного персонала: заместитель директора (по учебной работе, по научно-методической работе, по творческой работе, по хозяйственной работе), главного инженера, главного бухгалтера, начальника хозяйственного отдела устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Для учебно-вспомогательного персонала (кроме настройщиков пианино и роялей, заведующий костюмерной) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Рабочее время для этой категории работников устанавливается с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха с 13.00 до 14.00. Для настройщиков пианино и роялей, заведующий костюмерной, устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье. Рабочее время для этой категории работников устанавливается с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 с перерывом для отдыха с 13.00 до 14.00; суббота – с 9.00 до 14.00 без перерыва для отдыха.

Для обслуживающего персонала (уборщика служебных помещений) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. С понедельника по пятницу с 06.00 до 13.00 перерыв с 13.00 до 13.30. суббота с 06.00 до 11.00 перерыв с 11.00 до 11.30.

Для обслуживающего персонала (вахтёра) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. С понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 - первая смена, перерыв с 12.00 до 13.00, вторая смена с 12.00 до 20.00 перерыв с 16.00 до 17.00 суббота с 08.00 до 13.00 первая смена перерыв с 12.00 до 12.30, вторая смена с 14.50 до 19.50 перерыв с 17.00 до 17.30.

Для отдельной категории обслуживающего персонала (сторож) устанавливается сменный 12-часовой режим рабочего времени (с 20.00 до 08.00) воскресенье и праздничные дни – 24-часовая рабочая смена с 08.00ч. до 08.00ч. с графиком работы 2/2 (два дня рабочих, два дня выходных) и предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая выходные и праздничные дни. Порядок чередования рабочих и выходных дней производится в соответствии с графиком работы данной категории персонала, составленным специалистом по кадрам и утвержденным директором школы. График работы доводится до сведения

работников непосредственным руководителем под роспись не менее чем за месяц до введения его в действие.

Для указанной категории действует суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - полугодие, при котором нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работника еженедельной продолжительности рабочего времени равной 40 часам.

Время отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время, для сторожей: 12.00-12.30, 16.00-16.30, 22.30-23.00.

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.2. Продолжительность рабочего дня для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4 ,5, 6, 8 января - Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово,

23 февраля - День защитника Отечества

8 марта - Международный женский день

1 мая - Праздник Весны и Труда

9 мая - День Победы

12 июня - День России

4 ноября - День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам и заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по хозяйственной работе, которые также осуществляет контрольный учет наличия или отсутствия работника на рабочем месте в рабочее время.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск преподавателям и концертмейстерам, административному персоналу (кроме главного бухгалтера, заместителя директора по хозяйственной работе) предоставляется продолжительностью 56 календарных дней, главному бухгалтеру, заместителю директора по хозяйственной работе, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.5. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков,

устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются.

5.6. 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.

5.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Недоиспользованная 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 ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

5.8. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

5.9. В период действия карантина (по эпидемиологическим показаниям или неблагоприятным погодным условиям) деятельность педагогических работников и концертмейстеров осуществляется в соответствии с режимом рабочего времени графика работы на каникулах и регулируется приказом директора учреждения.

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия).

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Работник должен согласовать дату и продолжительность отпуска со своим непосредственным руководителем.

5.12. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. О всяком отсутствии на работе (в том числе и по уважительной причине: семейные обстоятельства, болезнь и т.п.) без разрешения руководителя, работник обязан сообщить ему заранее или в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.14. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель не допускает к работе в данный рабочий день. Состояние алкогольного опьянения определяется комиссией в составе не менее 3-х человек, о чем составляется соответствующий протокол. При возникновении конфликтной ситуации по определению алкогольного

опьянения, работник направляется администрацией в наркологический диспансер для медицинского освидетельствования в сопровождении. Лица должны иметь удостоверения личности. Сопровождающее лицо должно иметь при себе направление руководителя учреждения с указанием даты и времени обнаружения или подозрения на алкогольное (наркотическое или токсическое) опьянение и время направления на освидетельствование.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

6.1. В целях повышения материальной заинтересованности работников МБУДО «ОД хореографическая школа» в качестве образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда в учреждении действует «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа»».

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению почетными званиями,
- денежное вознаграждение.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Все работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой меры дисциплинарного взыскания. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующему основанию.

Увольнение может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,
- за прогул без уважительной причины,

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- за совершение по месту работы хищения имущества, предметов или материалов, принадлежащих учреждению, а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.5. Если в течение года со дня Применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1.Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, представителей по охране труда.

8.2.Работник обязан сообщать работодателю или его представителям о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

8.3.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

8.4. Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

## **9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ**

9.1. Работники учреждения в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

9.2. Курение на территории учреждения запрещается.

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

*Принят на общем собрании работников Учреждения  
(Протокол от 27.08.2019 № 10)*

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»  
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)*



**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**  
**МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой» (далее — Кодекс) разработан в соответствии с действующим законодательством РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, преподавателей и сотрудников школы, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

1.3. Кодекс является основной частью документов, регламентирующих отношения работников учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.4. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения членов педагогического коллектива для выполнения ими своей профессиональной деятельности,
- содействие укреплению авторитета педагогических работников;
- обеспечение выработки и принятия единых норм поведения педагогических работников.

1.5. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательного процесса.

1.7. Учреждение должно создать необходимые условия для полной реализации положения Кодекса.

## **2.ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Деятельность учреждения и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики: законность; професионализм; независимость; добросовестность; конфиденциальность; информирование; эффективный внутренний контроль; справедливость; ответственность; объективность; доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.3. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан: добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения и сотрудников, и являются основой демократического строя в Российской Федерации;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Орловской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудниками учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету учебного учреждения;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;
- соблюдать установленные в учреждении правила обработки и предоставления служебной информации;
- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений; нести личную ответственность за результаты своей деятельности;
- заботиться и работать над своей культурой речи, литературностью, культурой общения;
- внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к образовательному учреждению, соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.5. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;
- уведомлять представителей работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (необоснованного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.п.) для себя и для третьих лиц;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.6. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также призван принимать меры по предупреждению коррупции, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости; не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций; по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит, или может привести к конфликту интересов.

2.9. Работник учреждения не имеет право злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность, во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающие по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

2.10. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.11. В служебном поведении работник воздерживается от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

2.12. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

2.13. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

2.14. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с

изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

3.2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

3.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно опасной ситуации.

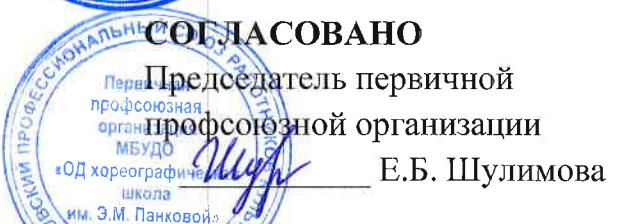
3.4. Проведением предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания, а также поиском компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций занимается постоянно действующая комиссия по профессиональной этике, утвержденная приказом директора учреждения.

3.5. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрения вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

3.6. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю.

*Принято на общем собрании работников Учреждения  
(Протокол от 27.08.2019 № 10)*

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»  
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)*



## **Положение об оплате труда работников** МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

Принято на общем собрании  
работников Учреждения  
(протокол от 20.02.2021 № 03)

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой» (далее – Положение) устанавливает отраслевую систему оплаты труда для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой» (МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой») (далее – учреждение).

2. Положение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой» разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Решением от 31 мая 2018 года № 40/0721-ГС О внесении изменений в решение Орловского городского Совета народных депутатов от 22.12.2011 № 12/0197-ГС "О примерном Положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, а также с учетом мнения профсоюзного комитета и Совета Учреждения.

3. Оплата труда работников учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда исходя из видов экономической деятельности работников учреждения.

4. Отраслевая система оплаты труда основывается на следующих принципах:

-соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством;

-дифференциация заработной платы, исходя из сложности, качества выполняемых работ, уровня образования, квалификации и стажа работы по профессии, условий труда;

-применение доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера;

-учет мнения профсоюзного комитета и Совета Учреждения.

5. В настоящем Положении используются следующие термины:

-базовая единица – величина, применяемая для определения базовой ставки (должностного оклада);

-базовая ставка – величина ставки педагогического работника за норму часов педагогической работы в неделю;

-повышающие коэффициенты – размер увеличения базовой ставки (должностного оклада) заработной платы работников учреждения.

Иные понятия используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Базовая ставка (должностной оклад) формируется из базовой единицы и повышающих коэффициентов.

7. Для работников, указанных в пункте 1 настоящего Положения, базовая единица устанавливается в размере:

6154 рублей – для педагогического персонала учреждения, реализующего программы дополнительного образования детей;

5424 рублей – для руководителя учреждения, реализующего программы дополнительного образования детей, для руководителей структурных подразделений, специалистов, рабочих и служащих учреждения».

8. При установлении системы оплаты труда учреждению руководствоваться:

1) Порядком установления базовых ставок (должностных окладов) и другими условиями оплаты труда педагогических работников учреждения, (приложение 1 к

настоящему Положению).

2) Порядком установления должностных окладов и другими условиями оплаты труда руководителя, заместителей руководителей, главного бухгалтера, специалистов и служащих учреждения (приложение 2 к настоящему Положению).

3) Тарифными разрядами, меж разрядными тарифными коэффициентами и тарифными ставками по разрядам тарифной сетки рабочих (приложение 3 к настоящему Положению).

4) Перечнем высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных, особо важных и особо ответственных работах, оплата которых производится исходя из 9 – 10 разрядов тарифной сетки (приложение 4 к настоящему Положению).

5) Системой выплат компенсационного и стимулирующего характера для работников учреждения (приложение 5 к настоящему Положению).

6) Порядком формирования фонда оплаты труда работников учреждения (приложение 6 к настоящему Положению).

9. Должностной оклад руководителя определяется в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению и отражается в трудовом договоре (контракте) с руководителем.

Должностные оклады заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже предусмотренного по должности руководителя.

Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

10. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

Премиальные выплаты по итогам работы исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом всех надбавок и доплат.

11. Молодым специалистам, окончившим высшее, средние профессиональные учебные заведения и работающим в учреждении, базовая ставка (должностной оклад) заработной платы повышается на 20 процентов в течение первых трех лет с момента трудоустройства.

Настоящее положение вступает в действие с 01.03.2021 года.

## Приложение 1

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

### **ПОРЯДОК установления базовых ставок (должностных окладов)**

#### **и другие условия оплаты труда педагогических работников учреждения.**

1. Должностные оклады (тарифные ставки) устанавливаются работникам за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

2. Тарифная ставка педагогических работников учреждения, перечень которых представлен в таблице 1, с учетом фактической педагогической нагрузки работника определяется по следующей формуле:

Об x Чн

$$\text{Оп} = \frac{\text{Об}}{\text{Чс}} + \text{Км}, \text{ где:}$$

Об – ставка с учетом фактической педагогической нагрузки работника;

Об – базовая ставка за норму часов педагогической работы в неделю;

Чн – фактическая нагрузка в неделю;

Чс – норма часов педагогической работы в неделю.

Км – ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном по состоянию на 31 декабря 2012 года.

### **Классификация должностей административного и педагогического персонала учреждения**

Таблица 1

Группа персонала	Наименование должностей
Административный персонал	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер
Педагогический персонал (основной)	Преподаватель, концертмейстер, балетмейстер

3. Базовая ставка педагогического работника учреждения определяется по формуле:

$$\text{Об} = \text{Б} \times (\text{Кк}_1 + \text{Кс}_1) \times \text{Ксп}_1, \text{ где:}$$

Об – базовая ставка за норму часов педагогической работы в неделю;

Б – базовая единица;

Кк<sub>1</sub> – коэффициент квалификации;

Кс<sub>1</sub> – коэффициент стажа (применяется только при отсутствии квалификационной

категории и в соответствии с действующим законодательством);

$Ksp_1$  - коэффициент специфики работы (при наличии двух и более оснований общий размер коэффициента специфики работы определяется умножением коэффициентов по имеющимся основаниям).

4. Значения коэффициентов квалификации, стажа и специфики работы приведены в таблицах 2, 3, 4.

#### Коэффициенты квалификации ( $Kk_1$ )

Таблица 2

Группы	Квалификационная категория	Повышающий коэффициент за квалификационную категорию	Уровень образования педагога	Повышающий коэффициент за уровень образования педагога	Итоговый повышающий коэффициент (ст.1 + гр. 3 + гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1	Отсутствует	0	Основное общее или среднее (полное) общее образование	0	1
			Начальное или среднее профессиональное образование	0,19	1,19
			Высшее профессиональное образование (бакалавр, специалист, магистр)	0,33	1,33
2	Первая	0,68	Среднее профессиональное образование	0,19	1,87
			Высшее профессиональное образование (бакалавр, специалист, магистр)	0,33	2,01
3	Высшая	0,79	Среднее профессиональное образование	0,19	1,98
			Высшее профессиональное образование (бакалавр, специалист, магистр)	0,33	2,12

#### Коэффициенты стажа ( $Ks_1$ )

Таблица 3

Стаж педагогической работы	Применяемый коэффициент
Свыше 20 лет	0,25
От 15 до 20 лет	0,20
От 10 до 15 лет	0,15
От 3 до 10 лет	0,10
До 3 лет	0,20

## Коэффициенты специфики работы (Ксп<sub>1</sub>)

Таблица 4

Показатели специфики	Коэффициент, применяемый при установлении окладов
1	2
Работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	1,2
Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	1,1
Работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин	1,25
Работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный учитель СССР», «Заслуженный преподаватель СССР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный преподаватель Российской Федерации», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» союзных республик, входивших в состав СССР, «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный артист» и другие звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин	1,2

5. Поправка оплаты труда педагогических работников применяется при оплате:

- а) за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.
- б) педагогической работы специалистов других учреждений, привлекаемых для педагогической работы в учреждение.
- в) за часы преподавательской работы в объеме не более 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

Размер оплаты труда за один час педагогической работы определяется путем деления установленного месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

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 начальной (месячной) нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

## Приложение 2

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

### **ПОРЯДОК установления должностных окладов**

**и другие условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, главного инженера, специалистов и служащих учреждения.**

1. Должностной оклад руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются исходя из отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей и руководящих работников в зависимости от объема и сложности выполняемых работ.

2. Показатели и порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителя и руководящих работников определяются согласно приложению 6 к примерному Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей», утвержденному решением Орловского городского Совета народных депутатов от 22.12.2011г. № 12/0197-ГС

3. Должностные оклады руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения определяются по следующей формуле:

Од = Б х Крс х Ксп<sub>1</sub>, где:

Од – должностной оклад руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения учреждения;

Б – базовая единица;

Крс – повышающий коэффициент к должностным окладам руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения, значения которых приведены в таблице 1;

Ксп<sub>1</sub> - коэффициент специфики работы, значения которых приведены в таблице 4 приложения 1 к настоящему Положению (при наличии двух и более оснований общий размер коэффициента специфики работы определяется умножением коэффициентов по имеющимся основаниям).

4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с уровнем квалификации (без учета коэффициента специфики работы). Для работников указанных должностей, имеющих почетные звания, применяется коэффициент специфики работы (таблица 4 приложения 1).

5. Определить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников (без учёта руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) учреждения в следующих размерах:

- для руководителя - в кратности 6;

- для заместителя и главного бухгалтера - в кратности 5;

Таблица 1

Наименование должностей	Повышающий коэффициент (образовательные учреждения, относящиеся к группам по оплате труда руководителей)			
	I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5
Руководитель учреждения	2,35	2,19	2,02	1,89
Руководитель структурного подразделения (заведующий костюмерной), главный инженер, начальник хозяйственного отдела	2,25	2,1	1,94	1,79

6. Должностной оклад специалистов и служащих из числа учебно-вспомогательного персонала учреждения определяется по следующей формуле:

Оув = Б х Кув Ксп<sub>1</sub>, где:

Оув – должностной оклад специалистов и служащих из числа учебно-вспомогательного персонала;

Б – базовая единица;

Кув – повышающий коэффициент к должностным окладам по должностям работников из числа учебно-вспомогательного персонала учреждения, значения которых приведены в таблице 2.

Таблица 2

Наименование должности и требования к квалификации	Категории				Повышающий коэффициент к должностным окладам по должностям работников из числа учебно - вспомога- тельного
	высшая	ведущая	первая	вторая	
1	2	3	4	5	6
Учебно-вспомогательный персонал					
Программист		2,5	1,85	1,55	1,35
Документовед, бухгалтер, инженер всех специальностей (инженер-электроник, инженер-энергетик, кроме инженера- программиста), библиотекарь, экономист, юрисконсульт, звукорежиссер, специалист по охране		1,85	1,55	1,4	1,35

труда, контрактный управляющий					
Специалист по кадрам					1,8
Звукооператор, техник		1,4	1,35		1,3
Секретарь учебной части					1,55
Медицинская сестра	2,79	2,64	2,36		1,85
Комендант					1,55

**Приложение 3**

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

**Тарифные разряды, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки рабочих**

1. Тарифная ставка обслуживающего персонала учреждения определяется по следующей формуле:

Ооп = Б x Коп, где:

Ооп – тарифная ставка обслуживающего персонала;

Б – базовая единица;

Коп – тарифный коэффициент к должностным окладам по должностям работников из числа обслуживающего персонала учреждения, значения которых приведены в таблице 1.

Таблица 1

Разряд оплаты труда										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Тарифный коэффициент										
1,0	1,07	1,14	1,21	1,28	1,35	1,42	1,6	1,7	1,75	

2. Профессии обслуживающего персонала учреждения тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

#### Приложение 4

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных, особо важных и особо ответственных работах, оплата которых производится исходя из 9 – 10 разрядов тарифной сетки**

1. Водители автобусов, микроавтобусов или специальных легковых автомобилей, имеющие 1 класс и занятые перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), участников мероприятий и профессионально-художественных коллективов.
2. Слесарь по контрольно-измерительным работам.
3. Слесарь-сантехник.
4. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
5. Настройщик пианино и роялей.

**Примечания:**

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие 6 разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.
2. Другим рабочим, не предусмотренным настоящим Перечнем, оплата труда может устанавливаться как высококвалифицированным рабочим при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют разряд не ниже 6.
3. Оплата труда высококвалифицированных рабочих, в соответствии с настоящим Перечнем, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и Совета Учреждения строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.
4. Присвоение тарифных разрядов высококвалифицированным рабочим, не предусмотренным данным Перечнем в конкретной отрасли, может производиться по профессиям, установленным для других отраслей, при условии выполнения работниками соответствующих видов работ.

## Приложение 5

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

### **Система выплат компенсационного и стимулирующего характера для работников учреждения**

#### **1. Общие положения**

Настоящая система разработана в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

Данная система устанавливает виды, условия и размеры компенсационных, стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

#### **2. Выплаты компенсационного характера**

1. Компенсационные выплаты работникам учреждения из числа педагогического, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляются за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к ставкам (должностным окладам) в процентах или абсолютных размерах.

3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к ставке (должностному окладу) и определяются по следующей формуле:

$$K = \sum O \times Kpi, \text{ где:}$$

$K$  – компенсационные выплаты;

$O$  – базовая ставка за норму часов педагогической работы в неделю или должностной оклад;

$Kpi$  – компенсационный коэффициент по каждому виду, размеры которых приведены в пунктах 5-10 настоящего приложения.

4. В случае применения коэффициентов по двум и более основаниям, используется сумма указанных коэффициентов.

5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения утверждаются коллективным договором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета работников и Совета Учреждения.

7. Руководитель учреждения организует проведение специальной оценки условий труда в порядке, установленном законодательством.

8. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в ночное время;

3) выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

4) доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

9. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы.

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

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 без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы.

Работникам из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала участвующим в оказании платных дополнительных образовательных услуг производится доплата за увеличение объема работ в соответствии с приказом директора и дополнительным соглашением к трудовому договору работника за средства от приносящей доход деятельности.

11. Условия и размеры выплат компенсационного характера:

за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – в размере до 12% включительно от ставки (оклада) заработной платы;

каждый час работы в ночное время – в размере до 40 % включительно от ставки (оклада) заработной платы;

работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в размерах, не менее установленных статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

сверхурочную работу – в размерах, не менее установленных статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Выплаты стимулирующего характера**

1. Установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения предусматривает единые принципы для всех категорий работников, в том числе, работающих по совместительству. Определяет виды, размеры выплат, условия и порядок их установления.

2. Стимулирующие выплаты устанавливаются по решению директора, с учетом мнения профсоюзного комитета и Совета Учреждения:

- для заместителей директора, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных директору непосредственно (по решению директора);

- для работников учреждения, подчиненных заместителям директора, по их представлению.

3. Размеры стимулирующих выплат, установленных работнику, могут быть изменены как в сторону увеличения, или уменьшения, так и отменены в случае изменения оснований для их установления или ухудшения качества исполняемой работы.

4. Установление, отмена или уменьшение стимулирующих выплат производится приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом Учреждения.

5. Размер выплат стимулирующего характера работникам Учреждения может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке (должностному окладу).

6. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

7. Стимулирующие выплаты к должностному окладу руководителя Учреждения устанавливаются учредителем, в устанавливаемом им порядке, в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

### **3.1 Выплаты стимулирующего характера, порядок и условия их установления**

1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты;
- материальная помощь;

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются педагогическим работникам по результатам работы за учебный год и устанавливаются на полгода (включая каникулярное время учебного года).

3. В случае наложения на работников учреждения в период выплат стимулирующего характера дисциплинарного взыскания директор вправе отменить или уменьшить установленную надбавку по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом Учреждения.

### **3.2 Порядок установления выплат стимулирующего характера к должностному окладу преподавателей**

1. Основными критериями для установления стимулирующих выплат педагогическим работникам Учреждения, являются:

- качество обучения учащихся;
- результативность внеклассной работы преподавателя по предмету через достижения учащихся;
- воспитание учащихся, степень активизации социальной позиции учащихся;
- подготовка и участие учащихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях различных уровней (групп, групп ансамбля, классов), при поддержке государственных структурных подразделений;
- участие преподавателя в конкурсах профессионального мастерства;
- участие в концертах всех уровней (как преподавателя, так и учащихся);
- научно-методическая и инновационная деятельность, направленная на повышение качества образовательного процесса, эффективность обучения и воспитания;
- поступления учащихся в профильные учебные заведения.

2. Источниками информации о деятельности основных категорий работников Учреждения, являются:

- представления заместителей директора;
- итоговые ведомости успеваемости по предметам;
- мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг;
- портфолио преподавателя (дипломы, грамоты, фотографии, видеоролики, программки концертов, статьи, публикаций, методические разработки);
- справки о поступлениях учащихся.

3. Оценка образовательной деятельности педагогических работников происходит один раз в год по окончании учебного года (по мере необходимости 2 раза в год по полугодиям).

4. Основными критериями для установления стимулирующих выплат других категорий работников Учреждения, являются:

- представления заместителей директора;
- качество выполняемой работы;
- личная инициатива и умение принимать самостоятельные решения.

5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам на период (месяц, квартал, полугодие) по результатам работы за предыдущий период работы по следующим критериям, приведенным в таблице №1

Таблица №1

№ п/п	Наименование выплат	Размер выплат (% от должностного оклада)	Периодично сть выплат
<b>Заместитель директора</b>			
<i>За интенсивность и высокие результаты</i>			
1	За эффективную реализацию программы развития школы	до 50% включительно	ежемесячно
2	Качественная организация работы с программными продуктами и программным обеспечением	до 25% включительно	ежемесячно
3	Организация и проведение учреждением семинаров, конференций по вопросам повышения качества образования	до 30% включительно	ежемесячно
4	Качественная организация работы с Советом родителей и Советом обучающихся школы	до 30% включительно	ежемесячно
5	Участие в подготовке и проведении концертно-творческих мероприятий.	до 60% включительно	ежемесячно
6	Высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательной деятельности по вопросам МЧС, ГО, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, оказанию ПМП, действиям в чрезвычайных ситуациях, оформление документации	до 100% включительно	ежемесячно
7	За осуществление своевременного контроля по комплектованию специализаций, индивидуальных и групповых дисциплин	до 15% включительно	ежемесячно
8	За ведение мониторинга результативности образовательных программ обучающихся	до 15% включительно	ежемесячно
9	За ведение мониторинга качества предоставляемых образовательных услуг концертмейстерами и преподавателями	до 10% включительно	ежемесячно
10	За качественное и своевременное представление отчетности	до 10% включительно	ежемесячно
11	За отсутствие просроченных протоколов проверки знаний	до 5% включительно	ежемесячно

12	За организацию и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления	до 5% включительно	ежемесячно
13	За анализ результативности профессиональной деятельности педагогов и концертмейстеров (в рамках методической работы)	до 5% включительно	ежемесячно

**За качество работы**

14	За своевременное оформление информационных стендов	до 5% включительно	по факту выполнения
15	Работа по оформлению портфолио одаренных детей	до 25% включительно	по факту выполнения
16	За отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, эффективное разрешение конфликта интересов и создание комфортной среды в коллективе	до 10% включительно	за квартал
17	Организация на базе школы практики студентов по профилю	до 15% включительно	по факту выполнения
18	За отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного законодательства со стороны контролирующих органов	до 10% включительно	по факту выполнения
19	Оформление документов для получения грантов педагогическим персоналом и школы	до 20% включительно	по факту выполнения
20	За своевременную и качественную подготовку отчетов, нормативных документов, программ	до 10% включительно	по факту выполнения

**Главный бухгалтер****За интенсивность и высокие результаты**

1	За своевременное освоение доведенных бюджетных субсидий, целевое использование бюджетных средств	до 60% включительно	ежемесячно
2	Анализ потребления энерго и теплоресурсов, (составление отчётов)	до 55% включительно	ежемесячно
3	За высокие результаты выполнения плана ФХД	до 50% включительно	ежемесячно
4	Качественная организация работы с программными продуктами и программным обеспечением	до 25% включительно	ежемесячно

**Главный инженер****За интенсивность и высокие результаты**

1	Организация работы по выполнению программы по энергосбережению	до 50% включительно	ежемесячно
2	Организация и ведение работы по электробезопасности	до 50% включительно	ежемесячно

**Начальник хозяйственного отдела****За интенсивность и высокие результаты**

1	Работа с официальным сайтом школы (информационная поддержка)	до 35% включительно	Ежемесячно
2	Активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий (работа в Государственной информационной	до 25% включительно	ежемесячно

	системе)		
3	Качественная организация работы с программными продуктами и программным обеспечением	до 25% включительно	ежемесячно
4	За работу в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» АИС «Статистическая отчетность отрасли»	до 20% включительно	ежемесячно
5	За ведение страницы в социальных сетях: ( <a href="https://www.instagram.com/horeograf57/">https://www.instagram.com/horeograf57/</a> , <a href="https://vk.com/orel.dance.school">https://vk.com/orel.dance.school</a> ), ее своевременное обновление и оформление в соответствии с требованиями.	до 10% включительно	ежемесячно

**Заведующий костюмерной***За интенсивность и высокие результаты*

1	Стирка мелких деталей костюмов	до 50% включительно	ежемесячно
---	--------------------------------	---------------------	------------

**Бухгалтер (ведущая категория), экономист (ведущая категория)***За интенсивность и высокие результаты*

1	За интенсивность в освоении нового программного обеспечения, его изменения, обновления и применения в работе	до 65% включительно	ежемесячно
2	Организация работы по подготовке информации в сфере закупок товаров, работ, услуг	до 65 % включительно	ежемесячно
3	Качественная организация работы с программными продуктами и программным обеспечением	до 25% включительно	ежемесячно
4	Своевременное размещение информации о деятельности учреждения на сайте (bus. gov.).	до 40 % включительно	ежемесячно
5	За применение в работе современных форм и методов организации труда	до 20% включительно	ежемесячно

**Инженер (ведущая категория)***За интенсивность и высокие результаты*

1	Качественная организация работы с программными продуктами и программным обеспечением	до 25% включительно	ежемесячно
---	--	---------------------	------------

**Документовед (ведущая категория)***За интенсивность и высокие результаты*

1	Оперативность решения возникающих вопросов и проблем по применению информационных технологий (предоставление отчетных данных в электронном виде)	до 55% включительно	ежемесячно
2	Качественная организация работы с программными продуктами и программным обеспечением	до 25% включительно	ежемесячно
3	За большой объём работы, связанной со спецификой учреждения и количеством работников школы	до 60% включительно	ежемесячно

**Юрисконсульт (ведущая категория)***За интенсивность и высокие результаты*

1	Активная работа по взаимодействию с педагогическим коллективом и сотрудниками	до 30%	ежемесячно
---	---	--------	------------

	Учреждения в области информирования, консультаций по вопросам действующего законодательства, поиска необходимой правовой документации, в целях укрепления правовой компетенции сотрудников	включительно	
2	Своевременная и качественная подготовка материалов для арбитражных, следственных и судебных органов, учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел	до 20% включительно	ежемесячно
3	Инициативность и активность в осуществление мероприятий по укреплению трудовой, финансовой и договорной дисциплины	до 25% включительно	ежемесячно
4	Качественная организация работы с программными продуктами и программным обеспечением	до 25% включительно	ежемесячно

**Медицинская сестра (высшая категория)***За интенсивность и высокие результаты*

1	Организация мероприятий, направленных на здоровье детей	до 100% включительно	ежемесячно
---	---	----------------------	------------

**Библиотекарь (ведущая категория)***За интенсивность и высокие результаты*

1	Активная пропаганда чтения, как формы культурного досуга (открытые уроки, выставки)	до 50% включительно	ежемесячно
2	Активное участие в подготовке общешкольных, районных, городских мероприятий	до 25% включительно	ежемесячно
3	Качественная организация работы с программными продуктами и программным обеспечением	до 25% включительно	ежемесячно

**Секретарь учебной части (первая категория)***За интенсивность и высокие результаты*

1	Качественная организация работы с программными продуктами и программным обеспечением	до 25% включительно	ежемесячно
2	За работу и сохранность документов, содержащих сведения, составляющие конфиденциальную информацию, включая персональные данные учащихся школы	до 50% включительно	ежемесячно
3	За работу в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» (работа с контингентом)	до 40% включительно	ежемесячно
4	За ведение страницы в социальных сетях: ( <a href="https://www.instagram.com/horeograf57/">https://www.instagram.com/horeograf57/</a> , <a href="https://vk.com/orel.dance.school">https://vk.com/orel.dance.school</a> ), ее своевременное обновление и оформление в соответствии с требованиями.	до 10% включительно	ежемесячно

**Специалист по кадрам***За интенсивность и высокие результаты*

1	За анализ рынка труда для определения источников удовлетворения потребностей в кадрах	до 25% включительно	ежемесячно
---	---	---------------------	------------

2	Качественная организация работы с программными продуктами и программным обеспечением	до 25% включительно	ежемесячно	
3	За работу и сохранность документов, содержащие конфиденциальную информацию, включая персональные данные сотрудников школы	до 50% включительно	ежемесячно	
<b>За качество работы</b>				
4	Организация воинского учета (отчёты, сведения, сводки, сверки)	до 20% включительно	по факту выполнения	
<b>Комендант (вторая категория)</b>				
<b>За интенсивность и высокие результаты</b>				
1	Организация работы по сохранению материального обеспечения учреждения	до 85% включительно	ежемесячно	
<b>Настройщик пианино и роялей (10 разряд)</b>				
<b>За интенсивность и высокие результаты</b>				
1	Обслуживание ветхих музыкальных инструментов, требующих систематических дополнительных настроек	до 150% включительно	ежемесячно	
<b>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (10 разряд)</b>				
<b>За интенсивность и высокие результаты</b>				
1	Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы закрепленных технических средств, в освоении действующих устройств	до 100% включительно	ежемесячно	
<b>Слесарь по контрольно-измерительным работам (10 разряд)</b>				
<b>За интенсивность и высокие результаты</b>				
1	Обеспечение исправного состояния системы видеонаблюдения	до 15% включительно	ежемесячно	
2	Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы закрепленных технических средств, в освоении действующих устройств	до 100% включительно	ежемесячно	
<b>За качество работы</b>				
3	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт	до 50% включительно	ежемесячно	
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (4 разряд)</b>				
<b>За интенсивность и высокие результаты</b>				
1	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт	до 50% включительно	ежемесячно	
2	Освоение и внедрение прогрессивных методов технического обслуживания, ремонта, монтажа и других работ по закрепленному типу устройств	до 15% включительно	ежемесячно	
3	Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы	до 100% включительно	ежемесячно	

	закрепленных технических средств, в освоении действующих устройств		
<b>Фотограф (6 разряд)</b>			
<i>За интенсивность и высокие результаты</i>			
1	Художественное оформление школы	до 80% включительно	ежемесячно
2	Ведение и составление видео - архива школы	до 40% включительно	ежемесячно
3	Работа с официальным сайтом школы (информационная поддержка)	до 35% включительно	ежемесячно
<b>Преподаватель, концертмейстер</b>			
<i>За интенсивность и высокие результаты</i>			
1	Организация работы по сохранению контингента учащихся (планы воспитательной работы, дневники, протоколы родительских собраний, отчёты) за каждый класс	до 10 % включительно	ежемесячно
2	Применение на уроках современных методов и технологий обучения	до 5% включительно	ежемесячно
3	Организация внеклассной работы с учащимися (проведение внеклассных мероприятий, посещение культурно-массовых мероприятий)	до 5% включительно	ежемесячно
4	Техническое мастерство и расширенный объём репертуара (выпускник)	до 10% включительно	ежемесячно
5	Заведование методическим объединением	до 15% включительно	ежемесячно
<i>За качество работы</i>			
6	За наличие стипендиатов и грантов различного уровня: городского областного всероссийского	20% 30% 40%	по факту выполнения
<b>Балетмейстер (первая категория)</b>			
<i>За интенсивность и высокие результаты</i>			
1	Организация работы с возрастными группами творческого коллектива, имеющего звание «заслуженный», «образцовый»	до 60% включительно	ежемесячно
<i>За качество работы</i>			
2	Обеспечение высокого художественного уровня хореографических произведений и концертных программ на стационаре, при выездах за пределы школы	до 40% включительно	по факту выполнения
<b>Концертмейстер (высшей категории)</b>			
<i>За интенсивность и высокие результаты</i>			
1	Организация работы с возрастными группами творческого коллектива, имеющего звание «заслуженный», «образцовый»	до 40% включительно	ежемесячно
<i>За качество работы</i>			
2	Обеспечение высокого художественного уровня музыкальных произведений и концертных программ на стационаре, при выездах за пределы школы	до 40% включительно	по факту

- выплаты стимулирующего, характера работникам учреждения за выполнение отдельных видов работ по следующим критериям, приведенным в таблице № 2:

Таблица № 2

Наименование выплат	Размер выплат (% от должностного оклада)	Периодичность выплат
<b>За интенсивность и высокие результаты</b>		
За выполнение обязанностей секретаря по оформлению протоколов: Общего собрания, Педагогического, Методического совета, Совета Учреждения, совещание при директоре, аттестационной комиссии	6% за каждый протокол	по факту выполнения
Выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ, способствующих поднятию авторитета школы	до 155 % включительно	по факту выполнения
Участие в семинарах, научно-практических конференциях по профилю	до 10% включительно	по факту выполнения
Работа курьерского характера и другие виды выполняемых работ, носящий разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями работника	до 35% включительно	по факту
Увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объема работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника	до 30% включительно	по факту
Разработка новых Положений Учреждения в соответствии с изменяющимся законодательством РФ (К8) качественная работа по подготовке документов по вопросам функционирования и развития школы	до 40% включительно	по факту выполнения
<b>За качество работы</b>		
Обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам	до 5% включительно	по факту
За выполнение погрузочно - разгрузочных работ	до 50% включительно	по факту
Ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса (материально-техническая база, оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса)	до 10 % включительно	по факту выполнения
Выполнение работ в связи с производственной необходимостью по поручению директора	до 100% включительно	по факту выполнения
Выполнение общественной работы	до 5% включительно	по факту выполнения
Поступление учащихся в средние и высшие учебные заведения по специальности за каждого ученика после выпуска из школы)	до 20% включительно	по факту выполнения
Подготовка документов по самообследованию	до 40% включительно	по факту выполнения
Работа с территориальным органом Ростехнадзора и комитетом по экологии (Веб- портал рпн - rpн.ru)	до 50% включительно	по факту

Осуществление мелкого ремонта и настройка светооборудования	до 40% включительно	по факту выполнения
За дежурство по сцене во время концерта	до 5% включительно	по факту выполнения
Качественное выполнение работ, обеспечение порядка и безопасности в период подготовки и проведения массовых мероприятий (концерты, конкурсы, выставки и т.д.)	до 5% включительно	по факту выполнения
Качественное обеспечение экономичной и безаварийной работы инженерных и хозяйствственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения	до 10% включительно	по факту выполнения
Проведение мастер классов, открытых уроков, выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах	до 10% включительно	по факту выполнения
Качественная подготовка помещений к началу нового учебного года	до 50% включительно	по факту выполнения
За материальную ответственность и сохранность материальных ценностей вверенных на хранение (сохранность наградной продукции)	до 20% включительно	ежемесячно

6. Работникам, имеющим государственные награды Российской Федерации, награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значком «Отличник народного просвещения»; почетный знак «За достижения в культуре» устанавливается надбавка в размере 500 рублей ежемесячно.

#### *Премиальные выплаты.*

Премирование работников Учреждения производится в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда.

По решению директора школы, согласованию с профсоюзным комитетом и Советом Учреждения, устанавливаются единовременные премии конкретным работникам (группам работников) за выполнение отдельных работ, имеющих важное значение для школы.

Лица, не проработавшие полный расчётный период, могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

*Основанием для премирования работников является следующее:*

#### *Педагогический персонал:*

1.Высокое профессиональное мастерство, обеспечение высокого качества знаний учащихся, своевременное добросовестное выполнение должностных обязанностей, по итогам работы за четверть, полугодие, 9 месяцев, год.

2.Наличие призеров и победителей олимпиад, конкурсов, фестивалей различных уровней при поддержке государственных структурных подразделений.

3.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.

#### *Административный персонал*

1.Выполнение работ высокой напряженности, интенсивности и ответственности, срочность выполнения работ по итогам работы за год, 9 месяцев, полугодие, четверть.

2.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.

3.Высокий уровень подготовки школы к новому учебному году.

4.Участие в создании новых творческих проектах.

*Учебно - вспомогательный персонал*

1. Высокое профессиональное мастерство, обеспечение высокого качества работы по итогам работы за четверть, полугодие, 9 месяцев, год.
2. Высокий уровень подготовки школы к новому учебному году.

*Обслуживающий персонал.*

- 1.Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
2. Высокий уровень подготовки школы к новому учебному году.

**Основанием для премирования педагогического персонала является следующее показатели:**

Таблица № 3

№ п/п	Качественные показатели деятельности	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада	Периодичность предоставления выплаты
<b>Преподаватель, концертмейстер, балетмейстер, (высшая, первая, вторая категория)</b>			
1	Распространение и обобщение личного педагогического опыта	до 10% включительно	по итогам учебного полугодия
2	Подготовка победителей и призеров конкурсов, фестивалей различного уровня (групп, групп ансамбля, классов, солистов), ( <i>городские, областные, региональные, конкурсы</i> ), при поддержке государственных структурных подразделений: Гран-при Лауреат 1 степени Лауреат 2 степени Лауреат 3 степени	4% 3% 2% 1%	
	Подготовка победителей и призеров конкурсов, фестивалей различного уровня (групп, групп ансамбля, классов, солистов), ( <i>международных, всероссийских, российских</i> ), при поддержке государственных структурных подразделений: Гран-при Лауреат 1 степени Лауреат 2 степени Лауреат 3 степени	7% 6% 5% 4%	
	Специальные дипломы педагогам и концертмейстерам (региональные) <i>городские, областные, региональные</i> : Гран-при Лауреат 1 степени Лауреат 2 степени Лауреат 3 степени	5% 4% 3% 2%	по итогам проведения мероприятий

	Специальные дипломы педагогам и концертмейстерам <i>международнe, всероссийские, российские конкурсы:</i> Гран-при Лауреат 1 степени Лауреат 2 степени Лауреат 3 степени	8% 7% 6% 5%	
3	Создание программно-методического материала образовательного процесса	до 15% включительно	по итогам учебного полугодия

В пределах фонда оплаты труда работникам учреждения (административный персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, педагогический персонал) производятся выплаты:

- премия в связи с юбилейными датами работников школы 50,55, 60, 65, 70 лет и т.д.
  - премия в связи с юбилейными датами школы 35,40,45,50 и т.д.;
  - премия к праздничным датам - Новый Год, 23 февраля «День защитника Отечества», 8 Марта «Международный женский день»;
- премия к профессиональным праздникам: День учителя (5 октября), День работника культуры (25 марта);
- премия по итогам работы (за четверть, полугодие, 9 месяцев, год).

Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

Выплаты премии минимальным и максимальным размером не ограничены.

#### *Материальная помощь.*

В пределах фонда оплаты труда учреждения, работникам учреждения выплачивается материальная помощь до 5000 руб. включительно, на основании личного заявления сотрудника по приказу директора школы с обязательным учетом мнения профсоюзного комитета и Совета Учреждения (при наличии подтверждающих документов), в следующих случаях:

- в связи с тяжелым материальным положением;
- к очередному отпуску;
- несчастный случай (авария, травма, пожар, потеря имущества);
- на лечение сотрудника;
- лечение ребенка;
- в связи с бракосочетанием;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи рождением ребёнка;
- к профессиональному празднику – День учителя (для обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного);
- к Новому Году (для обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного);
- к 23 февраля «День защитника Отечества» (для обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного);
- к 8 Марта «Международный женский день» (для обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного).

Приложение 6  
к Положению об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Орловская  
детская хореографическая школа  
им. Э.М. Панковой»

**ПОРЯДОК**  
**формирования фонда оплаты труда работников**  
**учреждения дополнительного образования**

1. Установить, что фонд оплаты труда работников учреждения формируется:

1) из средств на оплату ставок (окладов) заработной платы работникам, которые определяются на предстоящий финансовый год (из расчета на 12 месяцев), исходя из штатного расписания и тарификационных списков учреждения по состоянию на 1 сентября соответствующего учебного года;

2) средств на выплаты компенсационного характера в размере 5 процентов средств, предусмотренных на оплату ставок (окладов) заработной платы, без учета средств на ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном на основании действующего законодательства;

3) средств оплаты труда на выплаты стимулирующего характера, которые определяются в размере не менее 25 процентов средств, предусмотренных на оплату ставок (окладов) заработной платы, без учета средств на ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном на основании действующего законодательства;

2. На премирование руководителей учреждения централизуется 1 % от общего объема средств на оплату труда, порядок расходования которых устанавливается учредителем.

<b>Организация: МБУДО "ОД Хореографическая школа им. Э.М. Панковой"</b>								
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (ПЕРИОД)</b>								
<b>ФИО (00004)</b>					<b>К выплате:</b>			
Организация:	МБУДО "ОД Хореографическая школа им. Э.М. Панковой"				Должность:			
Подразделение:					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу						НДФЛ		
<u>доплата до МРОТ</u>						<b>Выплачено:</b>		
(должность))						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		
<b>Долг предприятия на начало</b>						0,00	<b>Долг предприятия на конец</b>	0,00
Общий облагаемый доход:								

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»  
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)*

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО

«ОД хореографическая школа  
им. Э.М. Панковой»

К.Г. Меркулова

Приказ от 27.08.2019 № 55-Д

**СОГЛАСОВАНО**

Совет Учреждения

(Протокол от 26.08.2019 № 12)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профессиональной организации  
Е.Б. Шулимова

2019г



## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется действующим законодательством РФ.

1.2. Для рассмотрения неурегулированных разногласий между работодателем и работником, между другими категориями работников школы (между преподавателями, между преподавателями и техническим персоналом, между работниками и руководителями структурных подразделений школы, и т. п.) в учреждении создается комиссия по трудовым спорам.

1.3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации.

1.4. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного количества представителей работников и работодателя. Представители работников комиссии по трудовым спорам избираются общим собранием работников комиссии по трудовым спорам избираются общим собранием работников организации или делегируется представительным органом работников с последующим утверждении на общем собрании. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем (директором).

1.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией, если работник не сумел самостоятельно или с участием своего представителя урегулировать разногласия при непосредственных переговорах с участниками конфликта.

1.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

1.7. Комиссия может иметь свою печать.

1.8. Все заседания оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью учреждения (комиссии).

## **2. ПОРЯК РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своих прав.

2.2. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

2.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти дней со дня подачи работником заявления.

2.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствии работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки сотрудника на заседание комиссии без уважительных причин, рассмотрение трудового спора откладывается. В случае второй неявки, комиссия, вправе вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

2.5. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать у директора и заместителей директора в установленный срок представить ей необходимые ей документы.

2.6. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работника, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

2.7. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

2.8. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- полное название учреждения, фамилия, имя, отчество, должность, специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (с ссылкой на закон, или иной нормативно-правовой акт);
- результаты голосования.

2.9. Надлежащие заверенные копии решения комиссии вручаются работнику и руководителю (или - другой стороне спора) в течение трех дней со дня принятия решения.

## **3. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

3.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

3.2. В случае если трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, а также решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.

*Принято на общем собрании работников Учреждения  
(Протокол от 27.08.2019 № 10)*

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»  
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)*



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУДО  
«ОД хореографическая школа  
им. Э.М. Панковой»  
К.Г. Меркурова  
Приказ от 18.09.2019 № 64-Д

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ** МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия)

в МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой» (далее – учреждение).

1.2. Комиссия создается в соответствии с п.2. ч.1, ч.6 статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

### **2. ЗАДАЧА И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

2.1. Основной задачей Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Задачи Комиссии:

- урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в учреждении.

### **3. СОСТАВ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников учреждения и утверждается приказом директора школы.

Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа педагогического персонала учреждения осуществляется Педагогическим советом путем открытого голосования.

Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся осуществляется Советом родителей (законных представителей) путем открытого голосования.

Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений, из числа обучающихся осуществляется Советом обучающихся путем открытого голосования.

3.2. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.

3.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. В отсутствии председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя.

Директор школы не может являться председателем Комиссии.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательной деятельности при несогласии с решением или действием руководителя, педагогического работника, обучающегося;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающегося;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение на основании изучения при согласии конфликтующих сторон;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах образовательной организации для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4.2. Комиссия обязана:

принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательной деятельности при несогласии его с решением или действием руководителя, педагогического работника, обучающегося, родителя (законного представителя);  
принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных в устной или письменной форме заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

5.1.Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.2.Обращение в подается в письменной форме. В нём указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь Комиссии.

5.3.Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 рабочих (учебных) дней с момента начала его рассмотрения.

5.4.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.5.Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.6.Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.7.В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей), а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устраниению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения учреждения, в том числе, вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного

решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5.8. Решение Комиссии оформляется протоколом.

5.9. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательском Российской Федерации порядке.

*Согласовано: Совет родителей  
(Протокол от 09.09.2019 № 1)*

*Согласовано: Совет обучающихся  
(Протокол от 13.09.2019 № 1)*

*Принято на Педагогическом совете  
(Протокол от 18.09.2019 № 02)*

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»  
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)*

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО

«ОД хореографическая школа  
им. Э.М. Панковой»

К.Г.Меркулова  
Приказ от 27.08.2019 № 55-Д

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Е.Б. Шуликова  
2019г.

## **ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, (п.5.1 далее — субъекты) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой» (далее — Политика) определяет правовые основания для обработки МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой» (далее — образовательная организация) персональных данных, необходимых для выполнения образовательной организацией уставных целей и задач, основные права и обязанности образовательной организации и субъектов персональных данных, порядок и условия обработки, взаимодействия с субъектами персональных данных, а также принимаемые образовательной организацией меры защиты данных.

1.1. Действие Политики распространяется на персональные данные субъектов, обрабатываемые образовательной организацией с применением средств автоматизации и без них.

### **2. ПОНЯТИЯ, КОТОРЫЕ ИСПЛЬЗУЮТСЯ В ПОЛИТИКЕ**

2.1. Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;

- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение (до передачи в архив);
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

2.3. Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.4. Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5. Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.7. Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.9. Информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.10. Трансграничная передача персональных данных — передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

### **3. ЦЕЛИ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Обеспечение права граждан на образование путем реализации образовательных программ, предусмотренных уставом образовательной организации, в том числе реализация прав участников образовательных отношений.

3.2. Трудоустройство и выполнение функций работодателя.

3.3. Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных

### **4. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Правовыми основаниями для обработки персональных данных

образовательной организацией являются нормативно-правовых акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью организации, в том числе:

- Трудовой кодекс РФ, а также нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Семейный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Основанием для обработки персональных данных также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, согласия на обработку персональных данных.

## **5. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Образовательная организация обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников работников, в том числе бывших;
- обучающихся;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- физических лиц — посетителей образовательной организации.

5.2. Биометрические персональные данные образовательная организация не обрабатывает.

5.3. Образовательная организация обрабатывает специальные категории персональных данных только в соответствии и на основании требований федеральных законов.

5.4. Образовательная организация обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, присмотра и ухода за детьми, обеспечения охраны, укрепления здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления обучающихся;
- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;
- выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета, бюджетного учета;
- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых образовательная организация является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

## **6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Образовательная организация осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.2. Получение персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные образовательная организация получает от самого субъекта персональных данных.

В случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний — от его родителей (законных представителей) либо с их согласия, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет. В случае когда субъект персональных данных — физическое лицо, указанное в заявлении (согласии, доверенностях и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, образовательная организация может получить персональные данные такого физического лица от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

Образовательная организация сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными данными, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.2.2. Образовательная организация сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными данными, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.2.3. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

6.3. Обработка персональных данных:

6.3.1. Образовательная организация обрабатывает персональные данные в случаях:

- согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; когда обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения образовательной организацией возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;
- когда осуществляется обработка общедоступных персональных данных, доступ к которым субъект персональных данных предоставил неограниченному кругу лиц.

6.3.2. Образовательная организация обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: **«1С: Зарплата и кадры»**.

6.3.3. Образовательная организация обрабатывает персональные данные в сроки:

- которые необходимы для достижения целей обработки персональных данных;
- действия согласия субъекта персональных данных;
- которые определены законодательством для обработки отдельных видов

персональных данных.

#### 6.4. Хранение персональных данных:

6.4.1. Образовательная организация хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, документы, содержащие персональные данные, в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел с учетом архивных сроков хранения.

6.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

6.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

6.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файла-обменника) информационных систем.

6.4.5. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

#### 6.5. Прекращение обработки персональных данных:

6.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных, прекращают их обрабатывать:

- при достижении целей обработки персональных данных;
- истечении срока действия согласия;
- отзыва субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных, при отсутствии правовых оснований для продолжения обработки без согласия;
- выявлении неправомерной обработки персональных данных.

#### 6.6. Передача персональных данных:

6.6.1. Образовательная организация обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

6.6.2. Образовательная организация передает имеющиеся персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал свое согласие на такие действия;
- передача персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в рамках установленной процедуры.

6.6.3. Образовательная организация не осуществляет трансграничной передачи персональных данных.

#### 6.7. Уничтожение персональных данных

6.7.1. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.7.2. Выделяет документы (носители) с персональными данными к уничтожению комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

6.7.3. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются

по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.7.4. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

6.7.5. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя

## **7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Образовательная организация принимает нормативные, организационные и технические меры защиты персональных данных.

7.2. Нормативные меры защиты персональных данных — комплекс локальных и распорядительных актов, обеспечивающих создание, функционирование, совершенствование механизмов обработки персональных данных.

7.3. Организационные меры защиты персональных данных предполагают создание в образовательной организации разрешительной системы, защиты информации во время работы с персональными данными работниками, партнерами и сторонними лицами.

7.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных.

7.5. Основными мерами защиты персональных данных в образовательной организации являются:

7.5.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. Ответственный осуществляет организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением образовательной организацией и ее работниками требований к защите персональных данных.

7.5.2. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, определяющих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

7.5.3. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

7.5.4. Определение актуальных угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных.

7.5.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, и контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

7.5.6. Учет электронных носителей персональных данных.

7.5.7. Принятие мер по факту обнаружения несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.5.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

7.5.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, настоящей Политики, принятых локальных актов.

7.5.10. Публикация настоящей Политики на официальном сайте образовательной организации.

## **8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ КАК ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Образовательная организация:

8.1.1. Предоставляет субъекту персональных данных информацию о его персональных данных на основании запроса либо отказывает в выполнении повторного запроса субъекта персональных данных при наличии правовых оснований.

8.1.2. Разъясняет субъекту персональных данных или его законному представителю юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

8.1.3. Блокирует или удаляет неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечивает блокирование или удаление таких данных. В случае подтверждения факта неточности персональных данных образовательная организация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем, уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение и снимает блокирование персональных данных.

8.1.4. Прекращает обработку и уничтожает персональные данные либо обеспечивает прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

8.1.5. Прекращает обработку персональных данных или обеспечивает прекращение обработки в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между образовательной организацией и субъектом персональных данных либо если образовательная организация не вправе осуществлять обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Субъект персональных данных вправе:

8.2.1. Потребовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными,

устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.2.2. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

8.2.3. Обжаловать действия или бездействие образовательной организации в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.2.4. Защищать свои права и законные интересы, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда, в судебном порядке.

*Принято общим собранием работников Учреждения  
(Протокол от 27.08.2019 №10)*

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»  
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)*



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Администрация и первичная профсоюзная организация муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э. М. Панковой» заключили настоящее соглашение о том, что в период действия коллективного договора будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников учреждения.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Ответственный за контроль
1	Проведение вводного инструктажа работников школы в соответствие с "ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения" (вместе с "Программами обучения безопасности труда") (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст)	Перед началом и допуском к работе	Специалист по охране труда	Руководители структурных подразделений
2	Проведение медосмотров в соответствии с положением о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медосмотров. Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) Об утверждении	2022г. Согласно графика	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам Зам. директора.

	Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277)			
3	Уточнить нормы на сертифицированные СИЗ в соответствии с оценкой условий труда проведенную в 2019г.	1 квартал 2022г.	Шалимова Р.И. Кузина О.В.	Специалист по О.Т.
4	Ознакомить работников школы с оценкой условий труда на рабочих местах, при необходимости.	В течение года	Специалист по О.Т.	Руководители структурных подразделений
5	Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствие с постановлением Министерства труда РФ №73 от 24.10.2002г (ред. от 14.11.2016) ТК РФ №197 –ФЗ от 30.12.2001г (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) Положение о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев в МБУДО «ОД хореографическая школа».	2022г.	Комиссия	Директор  Специалист по охране труда
6	Рассмотрение и учет микротравм на производстве в соответствии с требованиями ст. 226, Трудового Кодекса Российской Федерации, Приказа Минтруда России от 15.09.2021 N 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников"	2022	Комиссия	Директор  Специалист по охране труда
7	Организовать занятия с работниками учреждения по программе утвержденной директором школы с руководящим составом и с рабочими в соответствии с приказом. Провести проверку знаний. Оформить протоколы.	2022г.	Гуняева Л.Ю. Киселев С.В. Привалов П.В. Рычкова Р.Э. Федоров А.А. Шалимова Р.И.	Специалист по О.Т.
8	Руководителям своевременно проводить повторный, целевой инструктажи по О.Т. своих	2022 г.	Гуняева Л.Ю. Киселев С.В. Привалов П.В.	Руководители структурных подразделений

	подчиненных в соответствии с нормативными документами по охране труда		Рычкова Р.Э. Федоров А.А. Шалимова Р.И.	
9	Уточнить список руководителей для обучения в центре охраны труда в 2022г	2022 г.	Привалов П.В. Кузина О.В.	Директор Специалист по О.Т.
10	Приобретение новой информации по О.Т.	2022г.	О.В. Кузина	Специалист по О.Т.
11	Провести инструктаж по электробезопасности сотрудников на 1-ю гр. допуска работников	1-ое полугодие 2022г.	Федоров А.А.	Гл. инженер
12	Систематизировать документацию по охране труда в кабинете по охране труда	2022г.	О.В. Кузина	Специалист по О.Т.
13	Ведение личных карточек учета получения СИЗ	Систематически	Рук. структурных подразделений	Шалимова Р.И.
14	Проведение контроля санитарного состояния школы	Еженедельно	Шалимова Р.И.	Привалов П.В.
15	Подготовить приказ по проверке знаний требований охраны труда	Март 2022г.	Специалист по О.Т. Кузина О.В.	Специалист по О.Т. Кузина О.В.
16	Подготовить приказ «О назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе»	Август 2022г.	Специалист по О.Т.	Специалист по О.Т. Кузина О.В.
17	Разработка и переработка инструкций по охране труда	По необходимости	Рук. структурных подразделений, специалист по О.Т.	Специалист по О.Т. Кузина О.В.
18	1. Организация планово-предупредительного ремонта здания школы в соответствие с Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) статья 212. СП 255.1325800.2016 Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения	В течении года с оформлением акта технического осмотра здания. Два раза в год весной и осенью.	Главный инженер	Привалов П.В. Киселев С.В.
19	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленным действующим законодательством.	Периодически	Руководители структурных подразделений	Комиссия по О.Т. Специалист по охране труда.
20	Подготовка и прием образовательного учреждения к новому учебному году с подготовкой акта готовности образовательного учреждения к новому учебному году.	Ежегодно перед началом учебного года	Комиссия по подготовке школы к новому учебному году	Директор Зам. директора Зам. директора
21	Подготовка к отопительному сезону 1. СП 255.1325800.2016 Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения. 2. Приказ Минтруда России от	Ежегодно перед началом отопительного сезона	Служба главного инженера	Зам. директора Главный инженер

	17.12.2020 N 924н "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации объектов теплоснабжения и тепlopотребляющих установок"			
22	1. Выполнение правил пожарной безопасности 1. Федеральный закон от 21.12.94 № 69-ФЗ (ред. от 01.04.2022) «О пожарной безопасности» 2. ФЗ РФ от 22 июля 2008 г. №123-ФЗ(ред.от30.04.2021) «Технический регламент о требованиях ПБ»	В течение года	Руководители структурных подразделений, преподаватели, концертмейстры, ИТР.	Зам. директора
23	Выполнение правил электробезопасности в соответствии с правилами устройства электроустановок (ПУЭ). 1. Правила устройства электроустановок(ПУЭ) (утверждены Главгосэнергонадзором России в 1998). 2. Приказ Минтруда России от 15.12.2020 N 903н "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 N 61957) 3. Письмо Министерства просвещения РФ от 27 ноября 2019 г. N 12-688 "О направлении положений по СУОТ" 4. Приказ Минэнерго России от 30.06.2003 N 261 "Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках"	Систематически в течение года	Служба главного инженера	Ответственный за электрохозяйство Главный инженер
24	Обновление информации уголка охраны труда	Периодически	Специалист по О.Т. Кузина О.В.	Специалист по О.Т. Кузина О.В.
25	Приобретение и пополнение медицинской аптечки	По необходимости	Шалимова Р.И.	Специалист по О.Т. Шалимова Р.И.
26	Благоустройство прилегающей территории. Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с нормами	В течение года	Шалимова Р.И.	Специалист по О.Т. Кузина О.В.
27	Устранять замечания, выявленные в ходе осмотра зданий. Проверка контрольно- измерительных приборов и защитных заземлений	Систематически Ежегодно	Служба главного инженера	Главный инженер

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»  
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)*

**СОГЛАСОВАНИЕ**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУДО «ОД  
хореографическая школа им.  
Э.М. Панковой»

Е.Б. Шулимова



29.08.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО  
«ОД хореографическая школа  
им. Э.М. Панковой»

К.Г. Меркулова  
Приказ от 29.08.2022 № 39 - Д



**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 209, 212, 217 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 16.04.2022) "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», Приказом Минтруда России от 28.12.2021 N 926 "Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков", Приказом Минтруда России от 31 января 2022 года N 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей», Письмом Минпросвещения России от 27.11.2019 N 12-688 «О направлении положений по СУОТ», а также Уставом учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Данное Положение регламентирует основные термины и определения, определяет цели и задачи системы управления охраной труда в образовательной организации, регулирует разработку и внедрение системы управления охраной труда, представляет политику (стратегию) в области охраны труда, регламентирует планирование, обеспечение функционирования СУОТ и организацию работы по охране труда, а также оценку результатов деятельности и улучшение функционирования системы управления охраной труда.

1.3. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение постоянное улучшение показателей в области охраны труда, соблюдение законодательных и иных норм, достижение целей в области охраны труда.

1.4. СУОТ - это комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в

организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также процедуры по достижению этих целей.

1.5.СОУТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:

- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на функционирование СОУТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СОУТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

1.6.Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся образовательной организации в процессе трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, организационно-технические, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

1.7.Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в школе возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на директора образовательной организации, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СОУТ), являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления школы, разрабатывает положение. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8.Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности осуществляют директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.9.Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и образовательной деятельности, обеспечению безопасности определяются приказом директора школы.

1.10.Действие настоящего Положения о системе управления охраной труда (СОУТ), регламентирующего организацию работы по охране труда в школе, распространяется на всех работников общеобразовательной организации.

1.11.СОУТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков), находящихся под управлением работодателя (руководителя организации), с учётом потребностей и ожиданий работников организации, а также других заинтересованных сторон.

1.12.Настоящее положение руководствуется:

Федеральным законом Российской Федерации № 273-РФ «Об образовании»; Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования»;

Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.010-2009 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков»;

ГОСТом 12.0.230.4-2018 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Методы идентификации опасностей на различных этапах выполнения работ»;

Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

## **II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.**

2.1.В настоящем Положении о СОУТ, используются термины и определения в соответствии с Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.010-2009 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков».

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

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

2.4.Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами организации и инструкциями по охране труда.

2.5.Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.6.Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

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

2.8.Вредный производственный фактор — фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

2.9.Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

2.10.Несчастный случай - случай, в результате которого работающий человек в процессе работы получил травму.

2.11.Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

2.12.Специальная оценка условий труда – это единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника.

2.13.Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

2.14.Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

2.15.Допустимая степень риска (допустимый риск) - степень такого риска, при котором организация может допустить работающих к выполнению работ, но только при строгом соблюдении установленных регламентов выполнения работ и использования регламентированных мер и средств безопасности.

2.16.Недопустимая степень риска (недопустимый риск) - степень такого высокого социально значимого риска, при котором организация не может допустить персонал к выполнению работ при применяемых регламентах выполнения работ, регламентированных мер и средств безопасности из-за возможности серьезного происшествия.

2.17.Профессиональные заболевания – заболевания, развивающиеся в результате воздействия факторов риска, обусловленных трудовой деятельностью (МОТ - международная организация труда).

2.18.Государственная экспертиза условий труда – это процедура, которая осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. Государственная экспертиза условий труда осуществляется в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, фактических условий труда работников.

2.19.Идентификация риска – процесс систематического выявление и фиксации вредных или опасных производственных факторов, которые могут привести к травмированию или заболеванию.

2.20.Напряженность труда - характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу работника, обеспечивающие его деятельность. К факторам, характеризующим напряженность труда, относятся: интеллектуальные, сенсорные, эмоциональные нагрузки, степень монотонности нагрузок, режим работы.

2.21.Тяжесть труда - характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на опорно-двигательный аппарат и функциональные системы организма (сердечно-сосудистую, дыхательную и др.), обеспечивающие его деятельность. Тяжесть труда характеризуется физической динамической нагрузкой, массой поднимаемого и перемещаемого груза, общим числом стереотипных рабочих

движений, величиной статической нагрузки, характером рабочей позы, глубиной и частотой наклона корпуса, перемещениями в пространстве.

2.22.Средства индивидуальной защиты СИЗ – это средства защиты одного работающего, функционально связанные с его организмом.

2.23.Средства коллективной защиты – это средства защиты работающих, конструктивно и (или) функционально связанные с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным помещением (зданием), производственной площадкой, производственной зоной, рабочим местом.

2.24.Информирование об опасностях и рисках – это мероприятия, направленные на защиту работающего на основе своевременного информирования его о возможных опасностях и рисках, а также о правильности безопасного поведения, реализуемые с помощью визуальных (знаки безопасности, цвета безопасности, световые сигналы) и звуковых сигналов.

2.25.Меры защиты – это организационные мероприятия и/или технические средства, предназначенные для предотвращения и/или уменьшения воздействия вредных производственных факторов на организм работающего.

2.26.Микротравма – это незначительная травма, практически не требующая медицинского вмешательства или требующая такого вмешательства в минимальной форме, и потому не сказывающаяся на трудоспособности пострадавшего.

### **III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СУОТ**

#### **3.1.Основные цели СУОТ:**

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- повышение эффективности управления охраной труда;
- создание безопасных и благоприятных условий труда;
- предупреждение производственного травматизма, микротравматизма;
- формирование среди работников школы культуры охраны труда и пропаганда здорового образа жизни;
- предоставление необходимых условий и гарантий деятельности лицам, ответственным за обеспечение охраны труда, уполномоченным лицам по охране труда, членам комиссии по охране труда для правильного выполнения ими своих функций.

#### **3.2.Основные задачи СУОТ:**

- обеспечение безопасности трудового и технологического процессов;
- обеспечение безопасной эксплуатации оборудования;
- обеспечение безопасной эксплуатации здания школы;
- обеспечение безопасности и улучшение условий труда работников;
- обеспечение работников СИЗ, имеющими декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия;
- обеспечение санитарно-бытовым обслуживанием работников;
- обучение работников по охране труда и совершенствование форм и методов обучения;
- информационное обеспечение в области охраны труда.

#### **3.3.Безопасность и улучшение условий труда работников обеспечивается:**

- выявлением опасностей, оценкой и управлением профессиональными рисками и их устранением, проведением специальной оценки условий труда и мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с нормативными документами;

- устранением, сокращением или контролем уровня воздействия опасностей и проф. рисков;
- применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контролем за соблюдением оптимальных режимов рабочего времени и времени отдыха работников;
- контролем за организацией и проведением обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

3.4.Обучение работников по охране труда обеспечивается:

- проведением вводных инструктажей с работниками, принимаемыми на работу;
- проведением с работниками первичных инструктажей на рабочем месте, повторных, внеплановых и целевых инструктажей;
- проведением обучения работников оказанию первой помощи;
- организацией и оборудованием кабинетов, уголков и стендов по охране труда.

3.5.Информирование работников по вопросам охраны труда обеспечивается:

- своевременным доведением до сведения работников законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, вновь разработанных локальных актов школы;
- проведением лекций, бесед по охране труда;
- регулярным оформлением и обновлением кабинета (уголков) охраны труда и стендов, приобретением плакатов, знаков безопасности, видеофильмов, необходимой литературы и учебных пособий по охране труда.

#### **IV. ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

4.1.Политика учреждения в области охраны труда является разделом локального акта о намерении и гарантированном выполнении им государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.Основные направления политики учреждения в области охраны труда:

- сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- снижение потенциальных профессиональных рисков, при осуществлении трудовой деятельности, и обеспечение такого уровня охраны труда, при котором риск профессиональных заболеваний и риск профессионального травматизма минимален;
- повышение эффективности предупреждающих мер по соблюдению требований охраны труда;
- повышение культуры безопасности труда, ответственного отношения к здоровью работников;
- непрерывное совершенствование СУОТ и пересмотр по мере необходимости политики в области охраны труда;
- учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии) по вопросам охраны труда;
- предоставление необходимых условий и гарантий деятельности лицам, ответственным за обеспечение охраны труда, уполномоченным лицам по охране труда, членам комиссии по охране труда для правильного выполнения ими своих функций.

4.3.Политика по охране труда оценивается на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривается в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

4.4.Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и профсоюзной организации школы, в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда.

## **V. РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ СУОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

5.1.В основе разработки системы управления охраной в школе лежит концепция, согласно которой учреждение периодически анализирует и оценивает свою СУОТ, с целью выявления благоприятных возможностей для ее улучшения и реализации, а также принцип всеобщей вовлеченности — участие работников во всех элементах системы управления охраной труда.

5.2.Основа функционирования СУОТ - настоящее Положение, утвержденное приказом директора школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

5.3.СУОТ является неотъемлемой частью системы управления учреждения дополнительного образования.

5.4.Настоящее Положение включает в себя следующие разделы:

- политика учреждения в области охраны труда;
- разработка и внедрение СУОТ;
- планирование;
- обеспечение функционирования СУОТ; функционирование СУОТ;
- оценка результатов деятельности;
- улучшение функционирования СУОТ.

5.5.СУОТ должна предусматривать:

- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- обязанности директора школы по постоянному улучшению показателей в области охраны труда;
- формирование службы охраны труда;
- обязанности работников по охране труда;
- стимулирование работы по охране труда;
- наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой школы;
- 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).

5.6.Система управления охраной труда разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности школы.

5.7.Работодатель обеспечивает:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
- документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления организацией информации об ответственных лицах и их полномочиях.

5.8. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда работодателя или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

5.9. Право работников на участие в управлении охраной труда реализуется в различных формах, в том числе:

- проведение выборным коллегиальным органом первичной профсоюзной организации (профком) консультаций с работодателем (руководителем образовательной организации) по вопросам принятия локальных нормативных актов по охране труда и планов (программ) улучшения условий и охраны труда;
- получение от руководителя образовательной организации информации по вопросам, непосредственно затрагивающим законные права и интересы работников в области охраны труда;
- обсуждение с руководителем образовательной организации вопросов охраны труда, внесение предложений по совершенствованию работы в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.10. В МБУ ДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой» создается Комитет (комиссия) по охране труда, формирование и деятельность которой, урегулированы отдельным Положением.

## **VI. ПЛАНИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ОХРАНЫ ТРУДА.**

6.1. При планировании СУОТ определяются и принимаются во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

6.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

6.3. Выявление опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводят с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей, утвержденных Приказом Минтруда России от 31.01.2022 N 36 "Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей".

6.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе.

6.5. Оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляют для всех выявленных опасностей.

6.6.Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю определяются учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных опасностей, утвержденных Приказом Минтруда России от 28.12.2021 N 926 "Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков".

6.7.Допускается использование различных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций с учетом специфики своей деятельности. Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков осуществляется по результатам выявленных опасностей, а также особенностями и сложностью работ, осуществляемых у работодателя.

6.8.Допускается привлечение для выявления опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией.

6.9.Директор школы обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.10.Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

6.11.Относящиеся к деятельности работодателя государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.

6.12.Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

6.13.В Плане мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения:

- наименование мероприятий;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;

6.14.При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам СУОТ и оценки профессиональных рисков (ОПР)).

6.15.Целями в области охраны труда в учреждении, в соответствии с политикой в области охраны труда, являются: сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

6.16.Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

6.17.Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников, должны привести, в частности, к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда; достижению показателей улучшения условий труда.

6.18.При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей и влияние результатов.

6.19.План мероприятий по охране труда школы разрабатывается ежегодно и оформляется локальным актом.

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ.**

7.1.Планирование и реализации мероприятий по охране труда осуществляется в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

7.2.Для обеспечения функционирования СУОТ директору необходимо:

- определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность трудового процесса;
- обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;
- обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документировать информацию об обучении работников в области охраны труда.

7.3.В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

- о политике и целях в области охраны труда;
- о результатах расследования несчастных случаев и микротравм;
- об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

7.4.Информирование работников обеспечивается в соответствии с Приказом Минтруда РФ № 773 от 29.10.2021г «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда». Формат информирования определяется при планировании мероприятий в рамках СУОТ.

7.5.Инструктаж и проверка знаний по охране труда:

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

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

7.7.Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.

7.8.Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования учреждения;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению внештатных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников школы при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
- ознакомление сотрудников школы с требованиями охраны труда.

7.9. В целях осуществления взаимодействия с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля, должностные лица школы обеспечивают:

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

7.10. Обязанности директора в сфере охраны труда:

- обеспечивает соблюдение настоящего Положения о системе управления охраной труда в школе, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдение режима труда и отдыха работников, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда;
- проведение контроля за состоянием условий труда и обучения, обеспечивающих жизнь и здоровье работников и обучающихся;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

- проведение специальной оценки условий труда и мероприятий по управлению профессиональными рисками;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и оборудования учреждения, применяемых в ходе проведения работ, своевременно организует осмотры и ремонт здания школы;
- разработку организационно-распорядительных документов и распределение обязанностей и ответственности работников в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса;
- организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников общеобразовательной организации, осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий;
- организует в установленном законодательством порядке своевременное проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников
- организует обеспечение санитарно-бытового и медицинского обслуживания работников и обучающихся в соответствии с требованиями охраны труда;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства, в соответствии с установленными нормами;
- организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкома;
- обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков.
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- принятие мер по предотвращению внештатных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний, микротравм, а также несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в учреждении;
- своевременное информирование органов государственной власти о произошедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, на педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране;
- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.

7.11. Директор через своих заместителей, руководителей структурных подразделений:

- 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 в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

7.12. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда при проведении образовательной деятельности по программам дополнительного образования;
- разрешает проведение учебной деятельности с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и их регистрацию в журналах;
- принимает меры по оснащению кабинетов оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- содействует работе службы охраны труда (специалиста по охране труда) и комиссии по охране труда, уполномоченных;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, участвует в разработке инструкций по охране труда по должностям учебной деятельности;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- своевременно информируют директора о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, произошедших в учреждении;
- принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организует работу по профилактике травматизма и профзаболеваний;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах образовательной организации документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

7.13. Обязанности заместителя директора по хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и сооружений образовательной организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния школы;
- организует на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

• осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием Учреждения, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества Учреждения, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

- проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебного оборудования, школьной мебели, орг. техники;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств.
- организует приобретение спецодежды и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;
- обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора, а также уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профкома по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

#### 7.14. Обязанности главного инженера школы:

- несет ответственность за безопасную эксплуатацию теплопотребляющих установок, тепловых сетей и сетей водоснабжения и водоотведения, систем вентиляции;
- обеспечивает исправное состояние, своевременное проведение ремонта и безопасную эксплуатацию здания, сценического, охранного и иного оборудования;
- осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований органов, осуществляющих природоохраный, санитарный и технический надзор;
- организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала, от чего напрямую зависит степень безопасности современного рабочего процесса;
- обеспечивает бесперебойную и безопасную работу всех технических сетей учреждения.

#### 7.15 Обязанности коменданта школы:

- руководит работой уборщиков служебных помещений и дворников по проведению уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания школы и на прилегающей к ней территории;
- руководит работой сторожей, вахтеров, цветоводов, гардеробной;
- обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества находящегося в его ведении;
- приобретает, выдает подсобным рабочим и уборщикам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет;
- приобретает и следит за соответствием нормам охраны труда специальной

одежды, принадлежностей для уборки здания, канцелярских принадлежностей, при необходимости приобретает иное оборудование в соответствии с нормативными требованиями;

7.16.Обязанности по охране труда работника школы:

- осуществляет в рамках выполнения своих трудовых функций безопасное проведение образовательного процесса различной направленности, в том числе соблюдение требований охраны труда, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;
- проходит обязательные периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования в установленном законодательством порядке;
- проходит профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в два года;
- проходит подготовку по охране труда, в том числе обучение оказанию первой помощи;
- проходит индивидуальную стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим, уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда, безопасностью применяемого на рабочем месте оборудования, инструментов, материалов и инвентаря, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и образовательного процесса;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность защитных устройств, средств индивидуальной защиты:
- правильно применяет средства индивидуальной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда и образовательного процесса;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации 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 в результате несчастного случая.

7.17.Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета:

- организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций, по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует совместно с администрацией школы выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий охраны труда;
- содействует защите социальных прав работников школы;
- участвует в анализе травматизма и заболеваемости, анализе микротравматизма, и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

#### 7.18. Обязанности специалиста по охране труда, комиссий по охране труда:

- организует и координирует работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, координирует работу структурных подразделений в области охраны труда;
- проводит с работниками организации вводный инструктаж, контролирует проведение руководителями подразделений инструктажей по охране труда (первичных, повторных, внеплановых, целевых).
- участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в образовательной организации;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в разработке локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, раздела по охране труда коллективного договора;
- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда и оказанию первой помощи.
- оказывает методическую помощь заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений организации в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;
- организует обучение, проверку знаний по охране труда работников;
- осуществляет контроль за соблюдением в организации законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.
- информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках и средствах индивидуальной защиты;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий для проведения обучения по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников документацией в области охраны труда;
- участвует в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

#### 7.19. Обязанности по охране труда ответственного за класс:

- обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности, внеклассных, массовых и воспитательных мероприятий, выездных концертов;
- оперативно извещают директора школы, осуществляющей образовательную деятельность, о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- вносят предложения по улучшению условий проведения образовательной деятельности;

- проводят инструктажи обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на конкурсы, массовые мероприятия, на выездные концерты, с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей;
- организуют изучение учащимися правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.;
- воспитывают у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде. улице ит.д.;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности, внеклассных мероприятий, конкурсов, массовых мероприятий, выездных концертов и иных поездок с детьми;
- осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися учреждения.

#### 7.20. Обязанности по охране труда ведущего библиотекаря:

- несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся, в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательной деятельности.
- оказывает методическую помощь заместителям директора школы, ответственным за класс и т.д. по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
- оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, ответственным за класс по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительских мероприятий и работ в библиотеке и вне образовательной организации с обучающимися.
- сообщает директору школы о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

#### 7.21. Общее собрание работников Учреждения:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- принимает планы практических мер по улучшению условий образовательной деятельности в школе;
- заслушивает должностных лиц школы по вопросам безопасности образовательной деятельности и выполнению плана работы школы по охране труда.

### **8. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СУОТ.**

#### 8.1. Основными процессами по охране труда являются:

- специальная оценка условий труда;
- оценка профессиональных рисков;

- проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- проведение обучения работников;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации здания;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- обеспечение безопасности работников при применении инструментов и материалов;
- санитарно-бытовое обеспечение работников;
- обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- реагирование на аварийные ситуации;
- реагирование на несчастные случаи;
- реагирование на профессиональные заболевания.

8.2. В соответствии с результатами специальной оценки условий труда и оценкой проф. рисков, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников в школе, устанавливается следующий перечень процессов:

- процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 - 5 пункта 8.1.);
- процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6 - 9 пункта 8.1.);
- группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 10-12 пункта 8.1.);
- процессы реагирования на ситуации (пп. 13 - 15 пункта 8.1.).

8.3. Порядок действий, обеспечивающий функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:

- планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников, взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

8.4. В школе проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, по их устранению, расследованию причин возникновения, а так же установлен:

8.4.1. Порядок выявления потенциально возможных аварий:

- пожар – визуально, срабатыванием автоматической системы пожарной сигнализации, оповещением голосом работника, первым заметившим возгорание;
- разрушение конструкций здания - визуально, на слух, контактно, голосом работника первым заметившим разрушение;
- разрушение конструкций оборудования - визуально, на слух, контактно, голосом работника первым заметившим разрушение;

- аварии на сетях тепло и водоснабжения - визуально, контактно, голосом работника первым заметившим порыв труб.

8.4.2.Порядок действий в случае возникновения аварий:

- действия работников определяются действующими инструкциями по пожарной безопасности и инструкциями по охране труда.

8.5.При возникновении аварии должностным лицам и работникам необходимо руководствоваться:

- защитой людей, находящихся в рабочей зоне и координация действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- не возобновление работы в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (оказание первой помощи), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в зоне риска.

8.6.Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются актами в установленном порядке с указанием корректирующих мероприятий по устраниению причин, повлекших их возникновение.

8.7.С целью своевременного определения причин возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм) проводятся расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и микротравм, а также оформление отчетных документов по результатам расследований. Организация проведения таких расследований определяется законодательством Российской Федерации и локальными актами школы.

## **9. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУОТ.**

9.1.Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

9.2.К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, материалов;
- контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (специальная оценка условий труда, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

9.3. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото и видеоФиксация.

9.4. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

9.5. Ежегодно образовательная организация составляют отчет о функционировании СУОТ.

9.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

- достижение целей в области охраны труда;
- способность СУОТ, действующей в школе, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;
- эффективность действий на всех уровнях управления;
- необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
- необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;
- необходимость выработки корректирующих мер.

9.7. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются в частности, следующими данными:

- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

9.8. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

## **10. УЛУЧШЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ.**

10.1. В целях улучшения функционирования СУОТ определяются и реализуются мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований аварий (инцидентов), несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

10.2. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

10.3. Корректирующие действия по совершенствованию функционирования СУОТ осуществляются с учетом специфики деятельности школы.

10.4. Для планирования улучшения функционирования СУОТ разрабатываются, когда это необходимо, корректирующие действия по совершенствованию функционирования СУОТ.

10.5. Корректирующие действия разрабатываются, в том числе, на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

10.6. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности школы в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ.

10.7. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

- разработка;
- формирование;
- планирование;
- внедрение;
- контроль.

10.8. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором школы.

10.9. На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

10.10. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

## 11. Документация по охране труда.

11.1. В учреждении дополнительного образования хранятся действующие нормативно-правовые акты, регулирующие охрану труда: законы Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления трудом и занятостью и образованием.

11.2. В учреждении дополнительного образования хранится следующая документация по охране труда:

- Соглашение по охране труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Положение о СУОТ по охране труда;
- Положение о комиссии (комитете) по охране труда;
- Положение об административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда;
- Положение о проведении обучения по охране труда;
- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда и пожарной безопасности в школе;
- Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- Положение по учету микроповреждений (микротравм) работников;
- Положение о проверке безопасности рабочих мест;
- Положение о системе управления профессиональными рисками;
- Положение о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с учащимися;
- Приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда;
- Приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность;
- Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство;
- Приказ об административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда;
- Приказ о введении в действие Положения о проведении обучения по охране труда и назначении ответственных лиц;
- Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Приказ о введении в действие инструкций по охране труда;
- Приказ об образовании комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- Инструкции по охране труда для работников;
- Инструкция о порядке действия персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- План эвакуации;
- Программа вводного инструктажа по охране труда;
- Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Программа обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- Журнал учета инструкции по охране труда для работников;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников;
- Личные карточки учета выдачи СИЗ;
- Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников;
- Личные карточки прохождения обучения безопасности труда;
- Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
- Предписания специалиста по охране труда.

## **12. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

12.1. Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе, обеспечивает директор школы, специалист по охране труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

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

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

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;

- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляющей информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

13.1.Настоящее Положение о системе управления охраной труда в учреждении дополнительного образования, является локальным нормативным актом, принимается на общешкольном собрании и утверждается (или вводится в действие) приказом директора учреждения

13.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3.Положение о СУОТ в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

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

*Принято на общешкольном собрании (Протокол от 29.08.2022 № 06)*

**Н О Р М Ы**

бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и  
других средств индивидуальной защиты обслуживающему персоналу  
МБУДО «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

№ п/п	Наименование профессий	Наименование средств защиты	Нормы выдачи (ед., компл.)
1.	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый Костюм х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы	1 на 1,5 года 1 на 9 мес. 1 пара на 12 мес. 12 пар на 12 мес. 1 пара на 12 мес.
2.	Слесарь по контрольно - измерительным работам	Полукомбинезон х/б или смешанных тканей Рубашка х/б Перчатки с полимерным покрыт. Перчатки и галоши диэлектрические	1 на 18 мес. 2 на 12 мес. 6 пар на 12 мес. дежурные
3.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию	Полукомбинезон х/б или из смешанных тканей. Перчатки, галоши диэлектрические	1 на 12 мес. дежурные
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или х/б Сапоги резиновые Рукавицы брезент. Или перчатки с полимерным покр. Респиратор, противогаз  На наружных работах зимой дополнительно: куртка и брюки утепленные Валенки или сапоги кожан	1 на 12 мес. 1 на 12 мес. 6 пар на 12 мес.  1 до износа дежурные 1 дежурные  1 на 30 мес.
5.	Осветитель	Полукомбинезон х/б Рукавицы комбинированные Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 на 12 мес. 2 пары на 12 мес. дежурные дежурные
6.	Фотограф	Халат х/б	1 дежурный
7.	Машинист сцены	Полукомбинезон х/б Рукавицы комбинированные	1 на 12 мес. 4 пары на 12 мес.
8.	Цветовод	Костюм х/б Плащ Жилет сигнальный 2кл. защиты Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Фартук х/б Головной убор Ботинки или кожан. сапоги	1 на 12 мес. 1 на 24 мес. 1 на 12 мес. 6 пар на 12 мес.  1 на 12 мес. 1 на 12 мес. дежурные

9	Гардеробщик	Халат х/б	1 на 12 мес.
10.	Дворник	Костюм х/б из смешанных тканей Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Перчатки с полим. покрытием Плащ не промокаемый Зимой дополнительно куртка на утепленной прокладке Валенки или сапоги утепленные Галоши на валенки	1 на 12 мес. 1 на 12 мес. 6 пар на 12 мес. 6 пар на 12 мес. 1 на 36 мес. 1 на 30 мес. 1 на 30 мес. 1 на 24 мес.
11.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б или из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Перчатки резин	1 на 12 мес. 6 пар на 12 мес. 1 пара на 12 мес. 2 пары на 12 мес.

### Н О Р М Ы

бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств обслуживающему персоналу МБУДО «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

№ п/п	Наименование профессий	Наименование средств защиты	Нормы выдачи (ед., компл.)
1.	Слесарь по контрольно - измерительным работам	Мыло туалетное	200гр. в месс.
2.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию	Мыло или жидкое м. средство	200 гр. в месс.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200 гр. в мес.
4.	Осветитель	Мыло туалетное	200 гр. в мес.
5.	Фотограф	Мыло туалетное	200 гр. в мес.
6.	Машинист сцены	Мыло туалетное	200 гр. в мес. при занятости полный месяц
7.	Цветовод	Мыло туалетное	200 гр. в мес.
8.	Гардеробщик	Мыло туалетное	200 гр. в мес.
9.	Дворник	Мыло туалетное	200 гр. в мес.
10.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200 гр. в мес.

Специалист по охране труда  
МБУДО «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»


 O.V. Кузина