

Муниципальное казённое образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дом творчества»
Бабынинского района Калужской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 -2025 гг.

Принят на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 8 от 01.11. 2023 года

От работников:

Председатель районной профсоюзной
организации работников
народного образования

И.В. Прядка



От работодателя:

Директор МКОУ ДО «ДТ»

Ф.В. Зайцев



п. Бабынино, 2023 год

Муниципальный район "Бабынинский район"
Регистрационный № <u>200</u>
дата регистрации <u>15.11.2023 г.</u>
Специалист по охране труда <u>[Signature]</u>

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией МКОУ ДО «Дом творчества» Бабынинского района Калужской области (далее – МКОУ ДО «ДТ») с другой стороны, именуемыми в дальнейшем сторонами.

Работники доверяют и поручают представителю трудового коллектива представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКОУ ДО «ДТ» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора МКОУ ДО «ДТ»;
- председатель районной профсоюзной организации работников народного образования, выступающий от лица работников (далее - профсоюз).

1.4. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками школы в лице их представителя и работодателем на основе согласования взаимных интересов сторон (ст.40 ТК РФ.)

1.5. Коллективный договор признает право директора МКОУ ДО «Дом творчества» на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил безопасности труда, норм СанПиН;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования работника при заключении с ним трудового договора.

1.6. Коллективный договор признает право работника на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства

РФ от 01.10.02 № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений",

- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

1.7. Работодатель признает профсоюз в качестве единственного представителя работников.

1.8. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Профсоюз имеет право:

1) на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об установлении системы оплаты труда в муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования «Дом творчества» Бабынинского района Калужской области;
- график отпусков;
- форма расчетного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками согласно ст. 81 п. 2, ст. 81, п. 3 и ст. 81, п. 5 ТК РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;

2) на обсуждение с директором вопросов о работе МКОУ ДО «ДТ» и внесении предложений по ее совершенствованию.

1.9. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.10. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

Администрация обязуется:

2.1. Устанавливать объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

2.2. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

2.3. Предоставлять работнику право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счет средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет учреждения. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка и получаемая заработная плата.

2.4. Своевременно создавать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель

районной профсоюзной организации работников народного образования.

2.5. Обеспечивать своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3. Трудовые отношения

3.1 Трудовые отношения между Работодателем и работниками оформляются путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

При приёме на работу Работодатель обязуется ознакомить работника с действующим Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и имеющими отношение к трудовой деятельности, (трудовой функции) работника.

3.2. Трудовой договор может быть заключён как на неопределённый, так и на определённый срок.

3.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется главой 44 ТК РФ.

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 72¹, 72² ТК РФ.

3.6. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев (для руководителей и их заместителей – не более шести месяцев)

3.7. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будет применяться наказания за упушения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.8. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчёт и выдать трудовую книжку в день увольнения.

3.9. При сокращении численности или штата работников отнести лиц предпенсионного возраста (работников, которым остался до пенсии срок в один год) к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

4.1. Администрация обязуется устанавливать режим рабочего времени в МКОУ ДО «ДТ» в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Начало работы МКОУ ДО «ДТ» 8.00 час, окончание - 16.12 час., перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час.

4.3. Расписание работы педагогов составляется с учетом требований СанПиН и рационального использования времени педагога. Рабочее время педагога определяется расписанием занятий.

4.4. Педагогическим работникам предоставляется методический день. В обязательном порядке методический день предоставляется педагогу при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки.

4.5. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.6 В период каникул МКОУ ДО «ДТ» организует разнообразную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), предоставляя им все имеющиеся возможности для полноценного досуга. Время работы в каникулярный период не должно превышать объем учебной нагрузки педагога.

4.7. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством.

4.8. Технические работники, администрация МКОУ ДО «ДТ» работают в режиме 40-часовой рабочей недели.

4.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюза. В этом случае привлечение к работе осуществляется на основании приказа директора в соответствии со ст.113 ТК РФ. На основании ст. 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями) .

Остальным работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней на основании ст.115 ТК РФ.

4.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

4.12 Разделение отпуска на части возможно по соглашению между администрацией и работником. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

4.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.15. Администрация предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173 - 177 ТК РФ.

4.16. Педагогические работники, имеющие 10 лет непрерывной педагогической работы, получают право на дополнительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

4.17. Администрация обязуется предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

4.18. В соответствии с Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» предоставлять дополнительный оплачиваемый четырнадцатидневный отпуск вместе с основным отпуском, или по желанию работника.

4.19. Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника - 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребёнка - 3 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 3 дня;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения – 3 дня;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы – 3 дня;
- для участия в похоронах родных и близких - 3 дня;
- для ликвидации аварии в доме – 3 дня;
- в связи с ненормированным рабочим днем – 3 дня.

5. Оплата и стимулирование труда

5.1. Стороны признают, что:

5.1.1. Единые рекомендации Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений являются обязательными при установлении на региональном уровне систем оплаты труда.

5.1.2. Системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Калужской области устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами Калужской области. Фонд оплаты труда учреждения складывается из фонда окладов (должностных окладов), компенсационных выплат, фонда надбавок и доплат (ФНД), состоящего из стимулирующих выплат и выплат за работу, не входящую в должностные обязанности работника.

5.2. Порядок и условия оплаты труда работников МКОУ ДО «ДТ» регулируются Положением об установлении системы оплаты труда в муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования «Дом творчества» Бабынинского района Калужской области.

Данное Положение является приложением №2 к Коллективному договору.

5.3. Установление размера процентов, применяемых для определения выплат стимулирующего характера и за дополнительную работу, не входящую в

должностные обязанности работников учреждения осуществляется с учетом мнения профсоюза, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Работодатель в соответствии со ст. ст. 92, 117 и 147 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870 "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда" принимает локальные нормативные акты, устанавливающие конкретный размер доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанным перечнем, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняемая работа соответствует требованиям безопасности.

5.5. Работодатель обязуется обеспечить выплату месячной заработной платы работникам в размере не ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Калужской области со дня начала его действия.

5.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников МКОУ ДО «ДТ» в виде доплат и надбавок.

5.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации заработная плата работникам МКОУ ДО «ДТ» выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, согласно графику, утвержденному отделом народного образования администрации МР «Бабынинский район» и осуществляется 1 и 16 числа каждого месяца.

5.8. Зарплата работникам сохраняется в полном объеме:

- на период приостановления работы в случае задержки выплаты заработной платы (ст.142 ТК РФ);

- за время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя;

- на время приостановления деятельности образовательного учреждения вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника;

- на период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям (приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. №69).

5.9. Зарплата работникам МКОУ ДО «ДТ» сохраняется на срок до одного года по ранее имеющейся квалификационной категории педагогическим работникам, у которых истёк срок действия квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности;

- **нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста до трёх лет;**

- нахождении в отпуске по беременности и родам;

- нахождения в годичном отпуске в соответствии пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона РФ "Об образовании в Российской Федерации";

- за год до ухода на пенсию по старости;

- при переходе из одного образовательного учреждения в другое;

- нахождение в командировке за границей;

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией или реорганизацией образовательного учреждения.

5.10. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория,

в случаях, предусмотренных в приложении №2 к Соглашению между министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профессионального Союза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли на 2023-2025 годы.

5.11. Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

5.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.13. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, за исключением единовременных, производимых по приказу директора.

5.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.15. При наличии внебюджетных средств или фонда экономии заработной платы устанавливается материальная помощь (в размере оклада) для следующих категорий работников:

- при выходе на пенсию по возрасту;
 - при рождении ребенка;
 - многодетным родителям;
 - в случае длительного лечения (операции);
 - в случае смерти близких родственников;
 - в случае свадьбы, юбилея работника;
 - в случае тяжелого материального положения;
- а также в случае других важных событий и сложных ситуаций в жизни работника (на основании его письменного заявления).

5.16. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

5.17. Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы. Конкретный размер денежной компенсации в случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику - должен быть не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6. Организация и обеспечение охраны и условий труда.

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и обучающихся возлагаются на директора.

6.2. Администрация:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организывает ежегодные бесплатные медицинские обследования, прохождение флюорографии;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских

противопоказаний;

- проводит первичный, периодический и плановый инструктаж на рабочем месте;
- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;
- направляет сотрудников на курсы по охране труда;
- осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформляя их актом установленной формы (Н - 1).

6.3. Администрация и профсоюз на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителя и должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% должностного оклада из фонда экономии заработной платы.

6.4. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

6.5. Администрация и профсоюз:

- обеспечивают выполнение соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме;
- разрабатывают (обновляют) и утверждают инструкции по охране труда;
- организуют подготовку учреждения к новому учебному году.

6.6. Администрация обязана:

- производить соответствующие доплаты при выполнении работником работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время, при работе с компьютерной техникой и т.д.)
- обеспечивать работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами СанПиН;
- производить анализ причин заболеваемости;
- обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 18 градусов, работа учреждения может быть приостановлена.

6.7. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и обучающихся.

7. Разрешение трудовых споров

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку,

возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии со ст.382 ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, судах).

7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между директором и трудовым коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюза при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Порядок разрешения коллективных трудовых споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

7.5. В период действия настоящего Коллективного договора профсоюз не организует забастовок по вопросам, включенным в Коллективный договор при условии их выполнения.

8. Права собрания трудового коллектива при выполнении Коллективного договора

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной Коллективного договора, профсоюз принимает на себя обязательства по выполнению всех разделов Коллективного договора, относящихся к компетенции профсоюза.

8.2. Администрация обязуется:

- разрешить обучение профсоюза по правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства, с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
- включить профсоюз в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

8.3. Профсоюз имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор МКОУ ДО «ДТ» принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюза.

9. Социальное, медицинское и пенсионное страхование

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Заключать договор с медицинскими учреждениями по проведению диспансеризации, профилактических осмотров работников.

10. Срок действия и формы контроля за выполнением условий Коллективного договора

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их представителями, для чего избирается комиссия из 6 чел, по 3 чел. от каждой стороны. При проведения контроля стороны предоставляют друг другу всю необходимую для этого информацию. О результатах

контроля отчитываются на общем собрании работников.

10.2. Срок действия договора может быть продлён на срок до 3х лет.

10.3. На срок действия Коллективного договора при условии выполнения администрацией всех его положений профсоюз обеспечивает стабильность работы коллектива.

10.4. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

10.5. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном ТК РФ.

10.6. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению условий коллективного договора, производится в порядке, установленном Главой 61 ТК РФ.

10.7. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11. Приложения к Коллективному договору

Приложения к Коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К Коллективному договору прилагаются следующие акты:

- Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- Приложение №2 «Положение об установлении системы оплаты труда в муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования «Дом творчества» Бабынинского района Калужской области»
- Приложение №3 «Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности и образовательного процесса и Соглашение по охране труда»;

Согласовано:

Председатель районной профсоюзной
организации работников народного
образования
И.В.Прядка



Утверждаю:

Директор МКОУ ДО «ДТ»



Ф.В.Зайцев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Дом творчества» Бабынинского района Калужской области (в дальнейшем МКОУ ДО «ДТ») разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового Законодательства, Федерального закона «Об образовании» № 273-ФЗ от 21.12.2012г., отраслевых примерных правил внутреннего распорядка, Устава и коллективного договора МКОУ ДО «ДТ» в целях урегулирования поведения работников МКОУ ДО «ДТ», как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее время применительно к условиям работы МКОУ ДО «ДТ» и организации учебного процесса.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором МКОУ ДО «ДТ» с учетом мнения профсоюза. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
- 1.4. Порядок учета работодателем мнения профсоюза по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.
- 1.5. В том же порядке учитывается мнение профсоюза по вопросам регламентации учебного процесса и установления прав, обязанностей лиц, проводящих учебный процесс.
- 1.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает МКОУ ДО «ДТ» в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять МКОУ ДО «ДТ» в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.
- 1.7. В число работников МКОУ ДО «ДТ», на которых распространяется действие настоящих Правил включаются лица, работающие в МКОУ ДО «ДТ» по Трудовому договору и занимающие должности педагогического (методист, педагогический организатор педагога дополнительного образования), административно-хозяйственного и иного персонала.
- 1.8. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для педагогов дополнительного образования-совместителей МКОУ ДО

хозяйственного и иного персонала.

1.8. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для педагогов дополнительного образования-совместителей МКОУ ДО «ДТ», занятых в учебном процессе.

1.9. Учащиеся школ, воспитанники учреждений дополнительного образования детей для целей настоящих Правил именуются «Обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено Законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами МКОУ ДО «ДТ».

1.10. Правила общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида и уровня образования.

1.11. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором МКОУ ДО «ДТ», недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.12. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором и иными руководителями МКОУ ДО «ДТ» в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения профсоюза, либо по согласованию с ними.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники МКОУ ДО «ДТ» реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, в лице директора

2.2.. Лица, поступающие на работу в МКОУ ДО «ДТ», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МКОУ ДО «ДТ».

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) 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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) 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;

- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный

лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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 под подпись:

- ознакомить работника с уставом МКОУ ДО «ДТ» 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 обязан 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 в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. . На каждого работника МКОУ ДО «ДТ» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;

– согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются 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.

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 МКОУ ДО «ДТ» записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную 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. С 1 января 2020 года МКОУ ДО «ДТ» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МКОУ ДО «ДТ» обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя bab.ddt.do2014@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности.

4.1. Работник МКОУ ДО «ДТ» 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.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении МКОУ ДО «ДТ» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами;

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на

забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и

компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

4.3.5. 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;

4.3.6. 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);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

4.4.3. 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);

4.4.4. 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;

4.4.5. 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;

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

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МКОУ ДО «ДТ», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МКОУ ДО «ДТ»;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МКОУ ДО «ДТ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении МКОУ ДО «ДТ», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МКОУ ДО «ДТ»;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МКОУ ДО «ДТ», в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

4.5. Педагогические работники ЦО имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

4.5.4. 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;

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

4.5.6. 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;

4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники ЦО обязаны:

- 4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.6.4. 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;
- 4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.6. 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;
- 4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МКОУ ДО «ДТ» получать дополнительное профессиональное образование;
- 4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.9. 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;
- 4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.6.11. соблюдать устав МКОУ ДО «ДТ», настоящие Правила;
- 4.6.12. 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 МКОУ ДО «ДТ»;
- 4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 4.7. Конкретные трудовые обязанности работников МКОУ ДО «ДТ» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКОУ ДО «ДТ» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МКОУ ДО «ДТ»;

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

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке

условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание МКОУ ДО «ДТ»;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МКОУ ДО «ДТ».

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 1 и 15 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

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

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их

выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. 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;

5.2.11. 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;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. 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;

5.2.16. 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;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МКОУ ДО «ДТ».

6. Материальная ответственность работодателя перед работником.

6.1. Материальная ответственность МКОУ ДО «ДТ» наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель

обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального

банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Режим работы МКОУ ДО «ДТ» определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МКОУ ДО «ДТ».

В МКОУ ДО «ДТ» устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота и воскресенье.

Рабочее время педагогических работников МКОУ ДО «ДТ» определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором МКОУ ДО «ДТ» и предусматривают время начала работы в 8-00 час и окончания работы в 16-12, перерывом на обед с 13-00 час до 14-00 час. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте МКОУ ДО «ДТ».

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МКОУ ДО «ДТ» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности МКОУ ДО «ДТ», связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы МКОУ ДО «ДТ»;

- б) положений федеральных нормативных правовых актов ;

- в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МКОУ ДО «ДТ» дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Режим работы МКОУ ДО «ДТ» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МКОУ ДО «ДТ», осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и

рабочих

определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

График

утверждается директором МКОУ ДО «ДТ».

7.6. Педагогическим работникам МКОУ ДО «ДТ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников

включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку

заработной платы) педагогического работника МКОУ ДО «ДТ» определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

7.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

7.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в

астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

7.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

7.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

7.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом МКОУ ДО «ДТ» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МКОУ ДО «ДТ» ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников МКОУ ДО «ДТ»,

выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом МКОУ ДО «ДТ».

7.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

7.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников МКОУ ДО «ДТ», установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников МКОУ ДО «ДТ», установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МКОУ ДО «ДТ».

7.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами

, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.23. При возложении на педагогов МКОУ ДО «ДТ», для которых учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

7.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и

размер оплаты.

7.26. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

-дополнительным соглашением к трудовому договору;

7.27. Работодатель при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

7.28. При составлении расписаний занятий Работодатель исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность..

7.29. В каникулярного время педагоги дополнительного образования осуществляют свою деятельность в обычном порядке с уточнением режима их рабочего времени.

7.30. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.31. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МКОУ ДО «ДТ» в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.32. Режим рабочего времени всех работников МКОУ ДО «ДТ» в каникулярное время регулируется графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.Время отдыха.

8.1. Работникам МКОУ ДО «ДТ» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

8.2. Работникам МКОУ ДО «ДТ» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность

ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени

одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в

Неделю.

8.3.3. выходными днями является суббота и воскресенье.

8.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха

определяется трудовым договором.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;

– 7 января – Рождество Христово;

– 23 февраля – День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

8.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней для руководителя структурного подразделения и обслуживающего персонала, 42 дня для педагогических работников.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный

оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков

работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.9. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в

порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.12. Работодатель утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска Работодатель извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

8.15. Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.16. 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.

8.17. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.19. 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 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.20. 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.

8.21. Педагогическим работникам МКОУ ДО «ДТ» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МКОУ ДО «ДТ» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МКОУ ДО «ДТ» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МКОУ ДО «ДТ» и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКОУ ДО «ДТ», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие

дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно

дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его

непосредственного руководителя или представительного органа работников МКОУ ДО «ДТ» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МКОУ ДО «ДТ», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

на общем собрании
коллектива
ДО «Дом творчества»
2023 года
Председатель ПК И.В.



Утверждаю:
Директор МКОУ ДО «Дом
творчества»
Ф.В. Зайцев
« » 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении системы оплаты труда в муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования «Дом творчества» Бабынинского района Калужской области

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях стимулирования работников МКОУ ДО «Дом творчества» Бабынинского района Калужской области (далее Организация), для повышения их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного процесса, развития профессиональной и творческой активности, инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 21.12.2012 г., статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом Калужской области от 06.07.2011 года №163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» и на основании решения Районного Собрания муниципального образования «Бабынинский район» №103 от 27.06.2017г.. «О внесении изменений и дополнений в решение Районного собрания МР Бабынинский район» от 16.10.2014 №313 «Об утверждении Положения об установлении новой системы оплаты труда в образовательных учреждениях Бабынинского района, реализующих основную общеобразовательную программу начального образования, образовательных учреждениях дополнительного образования», решения Районного Собрания муниципального района «Бабынинский район» от 26.10.2022 г. «Об индексации окладов, базовых окладов, должностных окладов и тарифной ставки (оклада) первого разряда тарифной сетки по оплате труда муниципальных учреждений Бабынинского района», решения Районного Собрания муниципального района «Бабынинский район» №318 от 17.10.2023 г. «Об индексации окладов, базовых окладов, должностных окладов и тарифной ставки (оклада) первого разряда тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Бабынинского района».

Положение определяет систему оплаты труда административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала Организации, а также порядок применения

нии
ива
ода

1.б. Настоящее Положение принимается с учетом мнения профсоюзной организации и утверждается приказом руководителя Организации

2. Порядок применения повышающих коэффициентов к базовому окладу работника

2.1. К базовому окладу работника учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

2.1.1. Повышающий коэффициент к базовому окладу по Организации в размере 1,25 устанавливается работникам, работающим в образовательном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте. и осуществляющим профессиональную деятельность по следующим профессиональным квалификационным группам:

- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»;
- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»;
- ПКГ «Должности педагогических работников»;
- ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений».

Прочим категориям работников, работающим в Организации, расположенной в сельском населенном пункте, устанавливается повышающий коэффициент по Организации в размере - 1,0.

2.1.2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам, занимающим должности, отнесенные к:

- ПКГ «Должности педагогических работников»;
- ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений»;

на срок присвоения квалификационной категории.

2.1.3. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам в размере:

- при наличии высшей квалификационной категории - 1,35;
- при наличии первой квалификационной категории - 1,18;
- при наличии второй квалификационной категории - 1,09;
- прочим категориям работников устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,0.

2.2. Организация вправе ввести дополнительные коэффициенты, учитывающие специфику проведения занятий в творческих объединениях (организация работы с детьми - инвалидами, с ОВЗ, несовершеннолетними, состоящими на различных видах профилактического учета) в рамках фонда оплаты труда. В данном случае величина повышающего коэффициента устанавливается учреждением самостоятельно.

2.3. Размеры базовых ставок работников Организации установлены согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.3.1. Размер оплаты труда работников Организации определяется по следующей формуле: $O = O + KM + CT$,

где O – размер оплаты труда работника;

KM - выплаты компенсационного характера;

CT - выплаты стимулирующего характера;

O – оклад работника

$$O = BO \times K_1 \times K_2$$

где BO – базовый оклад;

K_1 – повышающий коэффициент по Организации;

K_2 – повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

2.3.2. Размер оклада руководителю Организации устанавливается согласно формуле:

$$O_r = C_{3H} \times 1,5 \text{ где}$$

O_r – оклад руководителя,

C_{3H} – средняя заработная плата работников по штатному расписанию, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ) должностей педагогических работников

1,5 – повышающий коэффициент руководителя организации

- 2.3.3. Оклад заместителя руководителя Организации устанавливается работодателем на 10 – 50 процентов ниже оклада руководителя Организации.
- 2.4. Фонд оплаты труда Организации формируется из:
- 2.4.1. Средств на оплату работников Организации, объем которых определяется на календарный год, исходя из штатного расписания образовательной организации на 1 января соответствующего финансового года.
- 2.4.2. Средств на выплаты компенсационного характера в размере 20 процентов от средств на оплату окладов.
- 2.4.3. Средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее 65 процентов средств на оплату окладов.
- 2.5. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников Организации, предусматриваемый в местном бюджете, не подлежит уменьшению, за исключением случаев реорганизации, ликвидации Организации или сокращения объемов предоставляемых им услуг.
- 2.6. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания Организации, направляются на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя.
- 2.7. Оплата труда работников Организации, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников Организации при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год. Работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за расширение зон обслуживания;
- за сверхурочную работу;
- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Условия и размеры компенсационного характера работникам Организации устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами руководителями в соответствии с законодательством в процентном отношении или абсолютном размере, если иное не установлено законодательством РФ.

3.3. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Руководителю Организации размер компенсационного характера устанавливается отделом народного образования, выполняющим функции и полномочия учредителя Организации.

3.5. Виды и размеры компенсационных выплат

3.5.1. Совмещение профессии (должностей).

- работнику, выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности),

производится доплата за совмещение профессий (должностей); (ст. 149-154ТКРФ).

3.5.2. Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

- в случае увеличения установленного работнику объема работы или возложения на работника обязанностей временно отсутствующего работника, работнику производится доплата за увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и объема дополнительной работы в порядке и размерах, предусмотренных статьями 60,2; 151 ТК РФ.

3.5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий календарный год. По желанию работника, работа в выходные и праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и праздничные дни. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.5.4. Расширение зон обслуживания (выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности).

• ведение документации и протоколов собраний	4000 рублей
• руководство работой методического объединения педагогов дополнительного образования в ОУ района	1000 рублей
• оформительская работа	1500 рублей
• ведение модуля «Навигатор дополнительного образования» и «Сетевой город Образование»	4000 рублей
• ведение образовательной платформы СФЕРУМ	2500 рублей
• ведение сайта организации	2500 рублей
• за активную организацию экскурсионной работы в музее	1500 рублей
• разработка и объезд (обход) экскурсионных маршрутов вне музея	1500 рублей
• за активную организацию каникулярного отдыха воспитанников в течение учебного года	1500 рублей
• уборка служебных помещений, расположенных в разных зданиях (при отсутствии водопровода в одном из строений), обслуживание прилегающей территории одного из служебных зданий	3000 рублей
• осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ (контрактный управляющий)	2500 рублей

• исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	2000 рублей
• ведение электронного учета предметов основных фондов	1000 рублей
• работа с одаренными детьми	30%
• работа на региональной инновационной площадке по проекту «Восстановление духовно-исторической памяти» (восстановление памяти об утраченных святынях; восстановление памяти о людях, пострадавших в годы безбожия)	3000
• расширение музейных фондов экспозиции	1000 рублей
• создание дистанционного взаимодействия с ОО Бабынинского района	1500 рублей

3.5.5. Конкретный размер выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом 3.5.4. настоящего Положения, устанавливается в зависимости от объема выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда, выделенного на эти цели.

3.5.6. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

3.5.7. Компенсационные выплаты, не образуют новые оклады (должностные оклады) и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда работников Организации с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты труда, а также поддержки в сложных жизненных ситуациях.

4.2. На стимулирование работников Организации, работающих по основной должности, относящейся к:

- ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»;
- ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»;
- ПКГ «Должности педагогических работников» направляется не менее 50 процентов средств, предусмотренных в Организации на выплаты стимулирующего характера.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за ученую степень;
- поощрительные выплаты;
- премии по результатам работы;
- материальную помощь;
- доплаты отдельным категориям работников.

4.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются как в процентах от ставки (должностного оклада), так и в фиксированных суммах на весь учебный год, квартал или в связи с определенными событиями и обстоятельствами (одноразово).

4.5. Размеры стимулирующих выплат зависят от финансово-экономических расчетов фонда оплаты труда и размеров стимулирующей части в текущем квартале, а также от экономии средств по фонду оплаты труда, мероприятий по оптимизации штатного расписания.

4.6. Настоящее Положение предусматривает следующие виды и размеры выплат стимулирующего характера:

4.6.1. Доплаты и надбавки.

4.6.1.1.	Доплаты:	размер выплаты
	<ul style="list-style-type: none"> • работникам, которым присвоено почетное звание «Народный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный» при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин в размере 	3000 рублей
	<ul style="list-style-type: none"> • работникам, которым присвоено почетное звание Российской Федерации, в размере 	1500 рублей
	<ul style="list-style-type: none"> • работникам, награжденным государственными наградами Российской Федерации, нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значком «Отличник народного просвещения», в размере 	1000 рублей в месяц
	<ul style="list-style-type: none"> • работникам, имеющим ученую степень: <ul style="list-style-type: none"> - ученая степень кандидата наук - ученая степень доктор наук (на основании Федерального закона «О высшем послевузовском профессиональном образовании» (от 22.08.1996 №125-ФЗ) 	3000 рублей 7000 рублей
	<ul style="list-style-type: none"> • молодым специалистам, относящимся к ПКГ «Должности педагогических работников». 	в размере 20% от оклада

- доплаты за сложность и напряженность выполняемой работы:

№ п/п	Вид доплаты	% от ставки
1	Персональные доплаты за сложность и напряженность труда (ненормированный рабочий день)	до 100% от должностного оклада
2	За выполнение особо важной и ответственной работы (на срок их исполнения)	до 100% от должностного оклада

4.6.2. Поощрительные выплаты и премии:

4.6.2.1. К праздничным датам:

- День Учителя	3000 рублей
- День защитника Отечества	3000 рублей
- День 8 Марта	3000
- Новый год	2000 рублей

4.6.2.2. К юбилейным датам со дня рождения:

- 50 лет - всем работникам;	5000 рублей
2022г – 56,5 лет – женщинам 2024г - 58 лет 2026г - 59 лет 2028г - 60 лет	в связи с выходом на пенсию по старости в размере 5000 рублей

2022г - 61,5 года – мужчинам 2024г - 63 года 2026г - 64 года 2028г - 65 лет	
и далее через каждые пять лет после выхода на пенсию	5000 рублей

4.6.3. Премиальные выплаты по результатам труда.

4.6.3.1. Система стимулирующих выплат работникам Организации включает в себя премиальные выплаты по результатам труда.

4.6.3.2. Под премиальной выплатой понимается часть заработной платы, выплачиваемая за достижение высоких количественных и качественных результатов работы.

4.6.3.3. Премиальные выплаты по результатам труда производятся по итогам работы за год, квартал, месяц за особые достижения или заслуги в области образования, конкретные результаты в работе).

4.6.3.4. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.6.3.5. Премии по результатам труда распределяются премиальной комиссией на основании аналитической информации о количественных и качественных показателях деятельности, как основных работников, так и внешних совместителей с учетом разработанных критериев оценки результативности труда в соответствии с занимаемой должностью.

4.6.3.6. Критерии для расчета премиальной выплаты по результатам труда разрабатываются учреждением самостоятельно, обсуждаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с председателем профсоюзного комитета. Критерии для расчета премиальной выплаты по результатам труда являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

4.6.3.7. К каждому показателю стимулирования устанавливаются индикаторы его измерения. Индикаторы измерения показателей стимулирования оцениваются в процентном отношении от ставки заработной платы сотрудника. Сумма набранных процентов по показателям премирования составляет размер премиальной выплаты в процентном отношении от ставки заработной платы. Максимальный размер премиальной выплаты составляет 100% от ставки заработной платы.

4.6.3.8. Работники учреждения ежеквартально сдают аналитическую информацию заместителю директора по УВР Организации с учетом критериев оценки результативности труда в соответствии с занимаемой должностью для предоставления в премиальную комиссию.

4.6.3.9. Премиальная комиссия готовит информацию о премиальной выплате по каждому работнику.

4.6.3.10. Решение комиссии о размерах премиальных выплат оформляется протоколом. На основании протокола директор издает приказ, который согласовывается с председателем профсоюзного комитета. Согласованный и утвержденный приказ является основанием для начисления стимулирующей выплаты по результатам труда.

4.6.3.11. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

4.6.3.12. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы за невыполнение показателей премирования и наличия дисциплинарного взыскания.

4.7. Критерии и показатели премирования по результатам труда работников организации

4.7.1. Настоящее Положение устанавливает следующие основания и критерии для стимулирования сотрудников Организации по результатам труда в соответствии с занимаемой должностью:

4.7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

№	Критерий	Показатель премирования	Количество % от ставки з/п
1.	Эффективная организация образовательного процесса учреждения	- <i>эффективная организация инновационной и проектной деятельности учреждения;</i> - <i>активная работа по обновлению содержания, форм, методов, технологий по организации образовательной, методической и организационно-массовой деятельности учреждения</i>	до 25
2.	Качество и общедоступность образования в учреждении	- <i>высокие показатели сохранности контингента воспитанников (систематическая работа по предотвращению отсева);</i> - <i>достижение воспитанниками более высоких показателей результативности участия в мероприятиях различного уровня (увеличение % лауреатов, призеров, победителей по сравнению с предыдущим периодом);</i>	до 20

		- <i>высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации в форме конкурсных мероприятий (выставок достижений, отчетных концертов, фестивалей творчества и др.);</i> - <i>высокие результаты методической деятельности (участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях);</i> - <i>личные выступления на семинарах, совещаниях др.</i>	
3.	Создание эффективных условий для осуществления образовательного процесса	- <i>положительные заключения по итогам проверок учреждения по различным направлениям деятельности;</i> - <i>создание благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие обоснованных жалоб на работу администрации.</i>	до 20

4.	Социальный критерий (новое направление работы)	<p><i>- создание инновационных направлений работы в учреждении:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • повышение % охвата детей: <ul style="list-style-type: none"> а) оказавшихся в трудной жизненной ситуации; б) детей-инвалидов; в) детей с ОВЗ; • поиск и внедрение новых форм в организации совместных мероприятий для детей и родителей; • разработка и реализация краткосрочных вариативных программ (досуговых, тематических); • эффективная организация работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и пожарной безопасности. 	до 20
5.	Внешняя оценка	<p><i>- эффективная работа по созданию положительного имиджа учреждения;</i></p> <p><i>- проявление творческой инициативы, ответственного отношения к профессиональным обязанностям;</i></p> <p><i>- личный творческий вклад в укрепление авторитета системы ДОД:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) в районе б) в области <p><i>- участие в общественной жизни:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) организации б) района 	до 15
ИТОГО			100%

4.7.3. Методист, руководитель структурного подразделения историко-краеведческой направленности.

№ п/п	Критерий	Показатель премирования	Количество % от ставки з/п
1.	Эффективная организация образовательного процесса по курируемому направлению деятельности	<p><i>- эффективная организация инновационной и проектной деятельности учреждения по курируемому направлению деятельности;</i></p> <p><i>- активная работа по обновлению содержания, форм, методов, технологий по организации образовательной, методической и организационно-массовой деятельности курируемого направления;</i></p> <p><i>-качественное выполнение плана работы по курируемому направлению деятельности;</i></p> <p><i>-качественная организация и проведение мероприятий районного и областного уровня по курируемому направлению деятельности:</i></p> <p><i>а) использование новых нестандартных форм в организации мероприятий районного уровня;</i></p> <p><i>б) использование новых форм в организации совместных мероприятий для детей и родителей;</i></p> <p><i>в) эффективное использование здоровьесберегающих технологий, положительно влияющих на формирование здорового образа жизни у детей и подростков;</i></p> <p><i>г) внедрение услуг с применением новых технологий, проведение музейных уроков;</i></p> <p><i>д) реализация совместных проектов с общеобразовательными организациями района (научно-практические конференции, краеведческие чтения районного и областного уровней)</i></p>	до 30
2.	Качественное методическое обеспечение образовательного процесса	<p><i>-эффективная аналитико-диагностическая деятельность по курируемому направлению;</i></p> <p><i>-программно-методическое обеспечение;</i></p> <p><i>- эффективное использование методических новинок в программно-методическом обеспечении образовательного процесса;</i></p>	до 25

		-информационно-обучающая деятельность: а) наличие публикаций по развитию ДОД; б) личные выступления на семинарах, конференциях, круглых столах, методических совещаниях районного и областного уровня; в) статьи, публикации, освещающие деятельность музея в СМИ.	
3.	Качество образовательного процесса	- высокий уровень организации и проведения районных и областных мероприятий; а) высокий процент участия воспитанников в районных и областных мероприятиях; - высокий процент занятых призовых мест: а) в областных мероприятиях; б) во всероссийских мероприятиях. - своевременное информирование в СМИ.	до 25
4.	Внешняя оценка деятельности	- эффективная работа по созданию положительного имиджа учреждения; - проявление творческой инициативы, ответственного отношения к профессиональным обязанностям; - личный творческий вклад в укрепление авторитета системы ДОД, участие в общественной жизни: а) учреждения б) района	до 20
ИТОГО			100%

4.7.4. Педагог дополнительного образования.

№ п/п	Критерий	Показатель премирования	Количество % от ставки з/п
1.	Эффективная организация образовательного процесса в творческом объединении	- качественное выполнение требований нормативной документации ДОД к организации образовательного процесса на занятиях творческого объединения; - индивидуальная работа с одаренными детьми: а) работа по индивидуальным маршрутам карты «успеха» - привлечение в работу творческого объединения детей: • группы риска • инвалидов • с ограниченными возможностями здоровья - воспитательная работа с воспитанниками творческого объединения: а) организация внутренних мероприятий по сплочению коллектива (разработка	до 25

		<p>собственных локальных актов, правила поведения, кодекс чести, традиции, символика).</p> <p>- активная работа с родителями (привлечение родителей к занятиям в творческом объединении, проведение совместных праздников, родительских собраний)</p>	
2.	Качество образовательного процесса	<p>- Результативное участие воспитанников в мероприятиях различного уровня:</p> <p>а) школьных</p> <p>б) районных</p> <p>в) областных</p> <p>г) всероссийских</p> <p>- Использование новых нестандартных форм, методов, технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса;</p>	до 30
3.	Повышение квалификации педагога	<p>- самообразование;</p> <p>- организация работы по обмену опытом:</p> <p>а) проведение открытых занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • районный уровень • областной уровень <p>б) выпуск собственной методической продукции (методические рекомендации, конспекты занятий и мастер-классов, методические разработки сценариев и др.) для пополнения метод. копилки районного ППО.</p> <p>в) наличие опубликованных работ по вопросам развития ДОД;</p> <p>- выступления на семинарах, конференциях, круглых столах, участие в работе МО педагогов дополнительного образования различного уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> • районных • областных <p>- участие в конкурсах профессионального мастерства.</p> <p>- участие в судействе районных мероприятий.</p>	до 25
4.	Внешняя оценка деятельности педагога	<p>- эффективная работа по созданию положительного имиджа творческого объединения:</p> <p>а) создание системы внутренних традиций в творческом объединении;</p>	до 20

		<p><i>б) положительные отзывы (родителей, коллег, воспитанников, общественности);</i></p> <p><i>- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональным обязанностям:</i></p> <p><i>- личный творческий вклад в укрепление авторитета системы ДОД, участие в общественной жизни:</i></p> <p><i>а) района</i></p> <p><i>б) области</i></p>	
		ИТОГО	100%

4.7.5. Педагог-организатор:

№ п/п	Критерий	Показатель премирования	Количество % от ставки з/п
1.	Эффективная организация образовательного процесса по курируемому направлению деятельности	<p><i>- создание системы социального партнерства для активного сотрудничества с различными учреждениями, заинтересованными проблемой воспитания подростков и детей;</i></p> <p><i>- построение единого воспитательного пространства в целях реализации различных видов творческой деятельности для подростков и детей;</i></p> <p><i>- вовлечение в различные виды творческой деятельности:</i></p> <p><i>-детей «группы риска» -детей инвалидов</i></p> <p><i>- детей с ОВЗ</i></p> <p><i>- качественная организация и проведение мероприятий районного и областного уровня по курируемому направлению деятельности (привлечение большего числа участников в проводимые мероприятия, творческий поиск новых нестандартных форм в организации * мероприятий районного уровня).</i></p> <p><i>-активная работа с родителями:</i></p>	до 30
		<p><i>(использование новых форм в организации совместных мероприятий для детей и родителей, публикации в СМИ материалов о лучшем опыте сотрудничества с родителями).</i></p>	

2.	Качество образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> - качественные и количественные результаты деятельности по курируемому направлению - высокий уровень организации мероприятий, вовлечение большего количества участников, положительные отзывы и др. 	до 20
3.	Повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - самообразование: - выпуск собственной методической продукции (методические рекомендации, конспекты занятий и мастер-классов, методические разработки сценариев и др.) для пополнения районной методической копилки ППО. - наличие опубликованных работ по вопросам развития ДОД; - выступления на семинарах, конференциях, круглых столах, участие в работе МО педагогов дополнительного образования различного уровня: <ul style="list-style-type: none"> • районных • областных - участие в судействе районных мероприятий. 	до 25
4.	Внешняя оценка деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - эффективная работа по созданию положительного имиджа учреждения; - проявление творческой инициативы, ответственного отношения к профессиональным обязанностям; - личный творческий вклад в укрепление авторитета системы ДОД: <ul style="list-style-type: none"> а) в районе б) в области - участие в общественной жизни: <ul style="list-style-type: none"> а) учреждения б) района 	до 25
		ИТОГО	100%

4.7.6 Младший обслуживающий персонал:

№ п/п	Критерии	Показатели премирования	Количество % от ставки з/п
1.	Качественное выполнение требований СанПиНа	<ul style="list-style-type: none"> - Постоянное качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН; - Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий организации жизнедеятельности учреждения; - качественное соблюдение требований пожарной и электробезопасности, четкое исполнение должностных обязанностей; 	до 35

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Образцовое содержание территории и ее благоустройство (уборка мусора, снега, травы);</i> - <i>Систематическое проведение генеральных уборок.</i> 	
2.	Мероприятия по укреплению материальной базы учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Систематическая и результативная работа по экономии электрической энергии, воды, материальных запасов;</i> - <i>Бережливое, экономное отношение к инвентарю, оборудованию;</i> - <i>Активное участие в подготовке учреждения к</i> 	до 35
3.	Исполнительская дисциплина	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Образцовое исполнение Правил внутреннего трудового распорядка;</i> - <i>Своевременное оповещение руководства учреждения и других необходимых служб обо всех внештатных ситуациях;</i> - <i>Отсутствие претензий и обоснованных нареканий со стороны администрации, сотрудников.</i> 	до 30
ИТОГО			100%

4.7.7. Экскурсовод (лектор):

№ п/п	Критерий	Показатель премирования	Количество % от ставки з/п
1.	Эффективная организация образовательного процесса по курируемому направлению деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - <i>создание системы социального партнерства для активного сотрудничества с различными учреждениями, заинтересованными проблемой воспитания подростков и детей;</i> - <i>качественная организация и проведение мероприятий районного и областного уровня по курируемому направлению деятельности (привлечение большего числа участников в проводимые мероприятия, творческий поиск новых нестандартных форм в организации * мероприятий районного уровня).</i> - <i>активная работа с родителями:</i> 	до 30

		<i>(использование новых форм в организации совместных мероприятий для детей и родителей, публикации в СМИ материалов о лучшем опыте сотрудничества с родителями). - разработка исторических маршрутов по Бабынинскому району</i>	
2.	Качество образовательного процесса	<p><i>- качественные и количественные результаты деятельности по курируемому направлению</i></p> <p><i>- высокий уровень организации мероприятий, вовлечение большего количества участников, положительные отзывы и др.</i></p> <p><i>- проведение православных мероприятий для детей дошкольного и младшего школьного возраста на основе культурных традиций по тематике:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Семья – школа любви.</i> <i>2. Как развивать способности ребенка, не причиняя вреда его здоровью.</i> <i>3. Если ребенок не хочет учиться... или что самое главное в дошкольных играх?</i> <i>4. Воспитание воли: выработка дисциплины или упражнение в милосердии?</i> <i>5. Не научить ребенка состраданию – значит обречь его на страдания...</i> <i>6. Нужно ли учить ребенка переносить лишения?</i> <i>7. «Лень – мать всех пороков»: как воспитывать любовь к труду?</i> <i>8. «Посеешь привычку – пожнешь судьбу»: где сеятель и кто Жнец?</i> <i>9. Как завоевывается родительский авторитет?</i> <i>10. Зачем нужны бабушки и дедушки?</i> 	до 30
3.	Повышение квалификации	<p><i>- самообразование:</i></p> <p><i>- выпуск собственной методической продукции</i></p> <p><i>- выступления на семинарах, конференциях, круглых столах различного уровня</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>районных</i> • <i>областных</i> <p><i>-участие в судействе районных мероприятий.</i></p>	до 20

4.	Внешняя оценка деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - эффективная работа по созданию положительного имиджа учреждения; - проявление творческой инициативы, ответственного отношения к профессиональным обязанностям; - личный творческий вклад в укрепление авторитета системы ДОД: <ul style="list-style-type: none"> а) в районе б) в области - участие в общественной жизни: <ul style="list-style-type: none"> а) учреждения б) района 	до 20
		ИТОГО	100%

5. Порядок и условия выплат на оказание материальной помощи.

5.1. В пределах общего фонда оплаты труда профинансированного учредителем, при наличии фонда экономии заработной платы или средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты, работникам МКОУ ДО «ДТ» может выплачиваться материальная помощь к отпуску, на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- в случае смерти сотрудника или его близких родственников (родители, дети, муж, жена);
- при несчастных случаях, стихийных бедствиях (авария, травма, пожар, гибель имущества);
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или ближайших членов его семьи (муж, жена, дети);
- в связи с тяжелым материальным положением;
- увольнения в связи с уходом на пенсию.

5.2. Материальная помощь выплачивается по приказу директора, согласованному с представительным органом трудового коллектива (ПК), на основании личного заявления сотрудника, а в случае невозможности, инициируется представительным органом трудового коллектива. В приказе о выплате материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

5.3. Материальная помощь выплачивается фиксированными суммами до 5000 рублей один раз в год.

6. Заключительные положения.

6.1. Стимулирующие выплаты не производятся при отсутствии финансового обеспечения, а также при следующих нарушениях:

- несвоевременное и некачественное выполнение требований должностной инструкции, производственных обязанностей;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- несвоевременное предоставление отчетной документации;
- необеспечение сохранности имущества и материальных ценностей;
- неисполнение распоряжений руководителя;
- нарушение правил охраны труда, ТБ, противопожарной безопасности;
- наличие письменных жалоб.

6.2. Решения о материальном стимулировании работников по любым основаниям могут

быть приняты только в пределах размера стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ ДО «ДТ», принятого на текущий финансовый год.

6.3. На цели материального стимулирования не допускается использование средств, направленных на укрепление материально-технической базы и базовую часть фонда оплаты труда учреждения.

6.4. В данное Положение могут вноситься дополнения и изменения, связанные с производственной необходимостью, изменениями в образовательном процессе или изменением в законодательстве.

6.5. Стимулирующие выплаты директору МКОУ ДО «ДТ»:

- за сложность и напряженность выполняемой работы;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты;
- и решение об оказании материальной помощи, принимается отделом народного образования, выполняющим функции и полномочия учредителя, на основании Положения о стимулировании руководителей образовательных учреждений.

6.6. Положение проходит обязательную уведомительную регистрацию

Муниципальное казенное образовательное
учреждение дополнительного образования «Дом творчества»
Бабынинского района Калужской области

Согласовано:

Директор РПО работников
дополнительного образования

И.В. Прядка

2023 года

Утверждаю:

Директор МКОУ ДОД «Дом
детского творчества»

Ф.В. Зайцев

2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности
образовательного процесса**

1. Общие положения

Целью охраны труда и обеспечением безопасности образовательного процесса
является выполнение следующих функций управления:

планирования
организации
управления

в организации
лектива
2023 года

управления

для

за

Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения
по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса
регулируется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ,
Калужской области, а также их должностными обязанностями по охране труда.
Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся образовательного
учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

**Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного
процесса**

Целью управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного
процесса является направленность на обеспечение охраны труда и здоровья работников и
специалистов в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику
заболеваний, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

создание службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля
за соблюдением работниками и воспитанниками законодательных и иных
нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности
образовательного процесса

нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса

- Финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья

- В установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и воспитанников

- Совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выборы уполномоченного по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности

- Безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов

- В установленном порядке обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами

- В установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда

- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда

- Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний

- Проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и воспитанниками средств индивидуальной и коллективной защиты

- Проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении

- Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных осмотров (обследований) работников по их просьбам

- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся к ним компенсациях и средствах индивидуальной защиты

- Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими полномочий

- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи

- Организацию и проведение расследования несчастных случаев на производстве проводят в соответствии с приказом Минтруда РФ от 20.04.22 №233н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» и Порядком расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации,

осуществляющей образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 27.06.2017 №602.

- Организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования
- Предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- Выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- Другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения

3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководителям подразделений и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.2. Должностные инструкции по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под подпись.

3.3. Должностные обязанности по охране труда руководителя ОУ:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения
- создает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работником представительного органа службу охраны труда и учебы образовательного учреждения
- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам ОУ
- заключает коллективный договор с работниками ОУ
- заключает и организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченными работниками представительного органа выполнение ежегодных соглашений по охране труда

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ и субъекта РФ
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний
- организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся, лично проводит вводный инструктаж по охране труда при приеме на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах
- организует обучение работников и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда
- организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда на рабочих местах, лицензирование образовательной деятельности, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты
- организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами коллективной защиты
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и воспитанников в соответствии с установленными нормами
- утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другими уполномоченными работниками представительным органом инструкций по охране труда для всех профессий и рабочих мест, 1 раз в 5 лет организует их пересмотр
- организует выборы уполномоченных по охране труда профсоюза или трудового коллектива, создает службу по охране труда при численности работников более 10 человек
- организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом административно – общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение Совета ОУ, педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации охраны труда
- организует в установленном порядке работу комиссии по приему образовательного учреждения к новому учебному году
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с работниками и обучающимися
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в ОУ и расследования несчастных случаев, предоставляет им документы и информацию, необходимые для

осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов - обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровья и безопасных условий труда и образовательного процесса в ОУ

3.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по УВР:

- обеспечивает выполнение методистами, педагогами и другими сотрудниками возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил по охране труда

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, технических и наглядных средств обучения, приборов, своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию

- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также подсобных помещений

- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по работе с обучающимися

- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда педагогических работников с регистрацией в соответствующих журналах

- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах- определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний воспитанников

- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно – общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях ОУ, где создаются опасные условия для жизни и здоровья обучающихся и работников ОУ

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися ОУ

- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности

3.5. Должностные обязанности по охране труда методиста, педагога-организатора, педагога дополнительного образования:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства ОУ о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в журнале установленной формы

- организует изучение обучающимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, в ОУ и быту
- немедленно извещает руководство ОУ о каждом несчастном случае с обучающимися, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение
- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса

4. Права работников службы охраны труда

4.1. Для выполнения функциональных обязанностей работникам службы охраны труда предоставляются следующие права:

4.1.1. Проверять состояние условий охраны труда в образовательном учреждении и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам представления установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством образовательного учреждения.

4.1.2. Запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам, обучающимся или воспитанникам, с последующим уведомлением руководителя учреждения.

4.1.3. Запрашивать и получать от руководителя образовательного учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности.

4.1.4. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.1.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в образовательном учреждении на педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.1.6. Вносить руководителю образовательного учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МКОУ ДО «Дом творчества» Бабынинского района Калужской области и профсоюз отдела народного образования заключили настоящее Соглашение о проведении мероприятий по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии на 2023-2025 годы.

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
.	Техника безопасности		
1.	Проведение инструктажа по ТБ в полном объеме в	Ежегодно, с начала	Директор ДТ

	соответствии с требованиями руководящих документов	учебного года	
2.	Проверить наличие инструкций по ТБ и пополнить недостающими	Ежегодно, сентябрь	Директор ДТ
3.	Пополнять аптечку медикаментами	В течение года	Директор ДТ
4.	Сообщать администрации ОУ и представителю трудового коллектива обо всех случаях травматизма и нарушениях ТБ	постоянно	Зам.директора, педагоги дополнительного образования
	Вентиляция		
1.	Осуществлять проветривание помещений ДДТ	постоянно	Уборщица служебных помещений
	Противопожарная безопасность		
1.	Установить в отведённых местах средства пожаротушения, оборудовать ими кабинеты, где необходимо	В течении года	Директор ДТ
	Прочие номенклатурные мероприятия		
1.	Своевременно обеспечивать ОУ моющими средствами для уборки(мыло, дез.раствор по нормам СанПиН)	постоянно	Директор ДТ

От работодателя:
 Директор МКОУ ДО «ДТ»
 _____ Ф.В. Зайцев

От работников:
 Председатель районной профсоюз-
 ной организации работников
 народного образования
 И.В.Прядка _____

Проверить наличие инструкций по ТБ и пополнить недостающими	Ежегодно, сентябрь	Директор ДТ
Пополнять аптечку медикаментами	В течение года	Директор ДТ
Сообщать администрации ОУ и представителю трудового коллектива обо всех случаях травматизма и нарушениях ТБ	постоянно	Зам.директора, педагоги дополнительного образования
Вентиляция		
Осуществлять проветривание помещений ДДТ	постоянно	Уборщица служебных помещений
Противопожарная безопасность		
Установить в отведённых местах средства пожаротушения, оборудовать кабинеты, где необходимо	В течении года	Директор ДТ
Прочие номенклатурные мероприятия		
Своевременно обеспечивать ОУ моющими средствами для уборки(мыло, дез.раствор по нормам СанПиН)	постоянно	Директор ДТ

Р

м собрании
коллектива
2023 года

дателя:
МКОУ ДО «ДТ»
Ф.В. Зайцев



От работников:
Председатель районной профсоюз-
ной организации работников
народного образования
И.В.Прядка

