

От работодателя:
Директор МБУ ДО ЭБЦ

Ю. А. Рущенко
М.П.

« 02 » 04 2024 г.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации

А. Б. Богданова

« 02 » 04 2024 г.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to A. B. Bogdanova, written over a horizontal line.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Эколого-биологический центр», ИНН 6150928991
на 2024 – 2027 год
с 02.04.2024 по 01.04.2027

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 20788/24-1107
от 24.07.2024 г.

Предыдущий коллективный договор
действовал по 15 . 04 . 2023 г.

город Новочеркасск

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	5
III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	13
V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	16
VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	17
VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	20
VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	21
IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	22
X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	23
XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	24

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Эколого-биологический центр».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

законодательные и иные нормативные правовые акты;

городское трехстороннее соглашение между Администрацией города Новочеркасска, координационным советом организаций профсоюзов ростовского областного объединения организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Ростовской области» в городе Новочеркасске и новочеркасской ассоциацией работодателей «Совет директоров предприятий и предпринимателей города» на 2023-2025 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр» (далее – МБУ ДО ЭБЦ) - Рущенко Юрия Анатольевича (далее - директор);

работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Богдановой Анастасии Борисовны.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников МБУ ДО ЭБЦ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУ ДО ЭБЦ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников МБУ ДО ЭБЦ в случае изменений, касательно нормативной базы, и с общим собранием работников МБУ ДО ЭБЦ в случае изменений условий труда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (статья 44 ТК РФ), с последующим ознакомлением работников под роспись в срок не позднее 3 дней после подписания изменений и дополнений в коллективный договор. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации. Внесение изменений или дополнений оформляется дополнительным соглашением к коллективному договору.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников МБУ ДО ЭБЦ по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в МБУ ДО ЭБЦ, и не позднее пяти рабочих дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в МБУ ДО ЭБЦ, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение пяти дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Условия для представления интересов работников, на являющихся членами профсоюза решается, как правило, персонально в каждом отдельном случае выборным профсоюзным органом.

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом). На основании ст. ст. 2, 370 ТК РФ и ст. 13 ФЗ от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности". Контроль за соблюдением условий коллективных договоров осуществляет первичная профсоюзная организация.

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах социального партнерства согласно ст. 27 ТК РФ, а в случаях недостижения взаимопонимания и возникновения неустранимых разногласий по правилам, установленным положениями главы 61 ТК РФ, т.е. в ходе разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (ст. 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнерства.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

— учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБУ ДО ЭБЦ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития МБУ ДО ЭБЦ;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях МБУ ДО ЭБЦ с целью защиты трудовых прав работников;
- принятие локальных нормативных актов по согласованию (с согласия) выборного профсоюзного органа и их принятие совместно с выборным профсоюзным органом.

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МБУ ДО ЭБЦ единственным полномочным представителем работников учреждения как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты МБУ ДО ЭБЦ (их изменения и дополнения), содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются в порядке п. 1.6. настоящего коллективного договора (по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации) и являются их неотъемлемой частью.

Локальный нормативный акт, являющийся приложением к коллективному договору, принятый в нарушение указанного выше порядка, не может применяться до момента устранения нарушения правил его принятия.

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

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

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах МБУ ДО ЭБЦ принимаемых работодателем в порядке, установленном Уставом МБУ ДО ЭБЦ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБУ ДО ЭБЦ, соглашениями,

коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации не применяются.

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

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией МБУ ДО ЭБЦ соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращен на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2.2. При составлении штатного расписания МБУ ДО ЭБЦ определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.3. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников, в Федеральную налоговую службу и в СФР (Фонд пенсионного и социального страхования РФ).

2.2.4. Предусматривать в трудовом договоре, что объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объем учебной педагогической работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается директором, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, желания педагога дополнительного образования других конкретных условий в МБУ ДО ЭБЦ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определенном положениями федерального нормативного правового акта и утверждается приказом директора МБУ ДО ЭБЦ.

Объем учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.5. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35

человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, либо успешно прошедших ранее, но не более трех лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) провести вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомить под роспись с трудовыми обязанностями в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, коллективным договором, положениями об оплате труда и премировании, установленными в МБУ ДО ЭБЦ льготами и Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью учреждения.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

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

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

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

2.2.9. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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

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

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

Массовым является увольнение 25% от общего числа работников в течение 30 дней.

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

2.2.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при увольнении по сокращению численности или штата работников, помимо работников, указанных в ст. 179 ТК РФ - единственных кормильцев в семье, работников частично утративших трудоспособность в результате несчастного случая в данном учреждении, проработавших в учреждении свыше 10 лет, награжденных государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, лиц предпенсионного возраста; молодых специалистов, имеющих трудовой стаж менее одного года.

2.2.12. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.2.13. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МБУ ДО ЭБЦ, реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

2.2.14. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

2.2.15. Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

2.2.16. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.

2.2.18. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.2.19. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических

работников, предусмотренных п. 12 и 13 ч. 3 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей и выборного профсоюзного органа.¹

2.2.20. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работодатель обязан выплатить выходное пособие при увольнении по данному основанию в размере двухнедельного среднего заработка.

2.2.21. Направлять в командировку работников с тремя и более несовершеннолетними детьми, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет, только с письменного согласия и при условии, что работа не запрещена по состоянию здоровья, и при этом письменно знакомить их с правом отказаться от такой работы (ст. 259 ТК).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением им условий коллективного договора, в том числе при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям,² включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников.

2.3.3. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством,³ за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.4. Представлять и защищать интересы работников (членов профсоюза) по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ) в случае, письменного личного обращения работника (члена профсоюза).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

¹ Ч. 6 ст. 45 ФЗ № 272-ФЗ.

² Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276.

³ Положение об обработке и защите персональных данных работников МБУ ДО ЭБЦ – Приложение 6 к коллективному договору.

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.3. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников учреждения (на 1 ставку) составляет:

- для педагогических работников (кроме педагогов дополнительного образования), определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагогов дополнительного образования объем учебной нагрузки (на 1 ставку) – 18 часов в неделю.

3.3.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБУ ДО ЭБЦ.

Педагог дополнительного образования должен распределить свою педагогическую нагрузку в неделю так, чтобы иметь 2 выходных (желательно совмещенных) дня.

Составление расписания занятий осуществляется с учетом санитарных правил, установленных для различных возрастных групп учащихся и специфики обучения, учтенных при разработке учебной программы, а также рационального использования рабочего времени педагога дополнительного образования

3.3.2. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника принимается норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад.

3.3.3. За фактические часы педагогической нагрузки (работы) оплата производится в соответствии с тарификацией. За часы педагогической нагрузки (работы) сверх установленной нормы дополнительная оплата производится соответственно получаемой ставки в одинарном размере.

3.3.4. Рабочее время педагогов учреждения состоит из следующего:

- учебная работа или учебная нагрузка (учебные занятия с учащимися по видам учебной деятельности согласно учебного плана, текущий контроль уровня обученности, промежуточная и итоговая аттестация учащихся)

- другая педагогическая работа (воспитательная, творческая, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинговая работа согласно планов воспитательных и иных мероприятий с учащимися).

3.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Работа в выходные и праздничные дни:

3.5.1. Режим работы МБУ ДО ЭБЦ: с понедельника по воскресенье, кроме праздничных дней.

3.5.2. Педагоги дополнительного образования имеют право работать в выходные дни (суббота, воскресенье).

3.5.3. Работать в праздничные дни допускается только для работающих по графикам сменности и дежурным администраторам.

3.5.4. Привлечение работников к работе в нерабочие выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случае производственной необходимости и с письменного согласия работника.

3.5.5. Привлечение работников в нерабочие выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

3.5.6. Привлечение к работе в нерабочие выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет допускается с их письменного согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

3.5.7. Привлечение работников к работе в нерабочие выходные и праздничные дни производится по приказу работодателя.

3.5.8. Работа в праздничный день сторожей оплачивается в повышенном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

3.5.9. Остальным работникам за работу в нерабочий выходной или праздничный день работодателем предоставляется день отдыха (отгул) по желанию и заявлению работника или оплата в двойном размере.

3.5.10. Продолжительность рабочего дня перед праздничным днем уменьшается на один час.

3.6. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

3.7. Во время отсутствия занятий в МБУ ДО ЭБЦ по техническим причинам, все категории работников (педагогический, учебно– вспомогательный и обслуживающий персонал) могут привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический и мелкий ремонт, работа на территории МБУ ДО ЭБЦ и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени по тарификации, согласно графика работ. График работы утверждается приказом руководителя.

3.8. Работа педагогических работников в каникулярное время

3.8.1. Период школьных (осенних, зимних, весенних, летних) каникул общеобразовательных учреждений, для педагогических работников МБУ ДО ЭБЦ является рабочим временем, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», кроме праздничных дней (ТК РФ ст. 112).

3.8.2. В период школьных каникул, педагоги дополнительного образования работают согласно учебной нагрузки и годового календарного учебного графика по расписанию занятий.

3.8.3. Очередной трудовой отпуск педагогам дополнительного образования и отгулы за ранее отработанное время предоставляются в период летних каникул по заявлению работника и согласно графика отпусков, утвержденного руководителем.

3.8.4. В остальное время периода летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым основным отпуском педагогов учреждения, они привлекаются работодателем к выполнению:

- педагогических и организационных работ (работа в летних оздоровительных группах, методическая работа, участие детей под руководством педагога в мероприятиях (соревнования, выставки, конкурсы, организация мероприятий для детей и другие),
- хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

3.9. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 год. Начало, окончание смены определяется графиками сменности. Ночное время - с 22 часов до 6 часов. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ ДО ЭБЦ города Новочеркасска (Приложение №2). Выходные дни предоставляются согласно графика сменности с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период, который доводится до сведения работников под личную роспись не менее, чем за месяц до введения его в действие.

3.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дней. Работникам МБУ ДО ЭБЦ, не являющимся педагогическими работниками, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

3.10.1. Работник имеет право делить отпуск на части, при этом продолжительность одной из них не должна быть менее 14 календарных дней.

3.10.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

3.10.4. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

3.10.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

3.11. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются работодателем с учетом конкретных обстоятельств. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются все виды отпусков без сохранения заработной платы, в том числе, которые работодатель в соответствии с законодательством РФ обязан предоставить работнику, в сумме не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года. Предоставление отпусков сотрудникам оформляется приказом директора МБУ ДО ЭБЦ.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

3.11.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников (Ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.11.2. Согласно ст. 335 ТК РФ, педагогические работники МБУ ДО ЭБЦ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Для определения количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при увольнении, производится округление неполного дня во всех случаях в сторону увеличения в пользу работника. При этом дробная часть от 0,01 до 0,49 округляется до 0,5 календарного дня, а дробная часть от 0,51 до 0,99 округляется до целого дня.

3.13. Трудоустройство несовершеннолетних работников в каникулярное время определяется трудовым законодательством (ст. 272 ТК РФ).

3.14. Продолжительность рабочего времени при работе административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

3.15. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.15.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.15.3. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы педагогических работников, поименованных в разделе II «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утверждённых приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Постановлением Администрации города Новочеркасска «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования города Новочеркасска подведомственных Управлению образования Администрации города» от 14.12.2021 №1704 и Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ ДО ЭБЦ города Новочеркасска

(Приложение №2).

4.2. Система оплаты труда устанавливается на основе профессиональных квалификационных групп работников с учетом специфики видов экономической деятельности городских муниципальных учреждений и включает в себя:

- размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих;
- размеры ставок заработной платы рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, размеры ставок заработной платы рабочих установлены в «Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ ДО ЭБЦ города Новочеркаска» (Приложение №2).

4.3. Отнесение должностей работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам и с учетом требований Профстандартов.

4.4. При введении новых условий труда, норм труда или изменений действующих, работодатель обязан извещать работников не позднее, чем за два месяца.

В случае введения в течение действия настоящего Коллективного договора новых условий труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными актами МБУ ДО ЭБЦ при новых условиях оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в МБУ ДО ЭБЦ ранее, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации. В случаях, когда заработная плата работников по вводимым условиям оплаты труда работников окажется ниже, чем в прежних условиях в занимаемой должности производится доплата компенсационного характера за изменение условий оплаты труда до очередного повышения должностных окладов и ставок заработной платы.

4.5. Предельным размером заработная плата не ограничивается.

4.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом о минимальном размере оплаты труда.

4.6.1. Работодатель обязуется производить доплату компенсационного характера до величины минимального размера оплаты труда.

4.6.2. При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

- доплаты за совмещение профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания;
- увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;
- работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

4.7. Выплата заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ производится согласно установленным датам 2 раза в месяц: за первую половину месяца - 22 числа, а за вторую половину месяца - 7 числа следующего месяца путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

4.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8.1. Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.9. Работодатель осуществляет индексацию заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

4.10. Работодатель предусматривает выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а так же премирование работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников и материальном стимулировании работников МБУ ДО ЭБЦ города Новочеркасска» (Приложение 2), «Положением о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр» г. Новочеркасска» (Приложение 3) и «Положением о стимулирующих выплатах педагогическим работникам за результативность и качество выполняемой работы» (Приложение 4).

4.11. Оплата больничного листа.

Пособие по временной нетрудоспособности в случае заболевания или полученной травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) самого работника выдается за фактически пропущенные рабочие дни (часы), приходящиеся на первые три календарных дня нетрудоспособности за счет средств работодателя. Пособие исчисляется в зависимости от страхового стажа:

100% заработка – при стаже 8 и более лет;

80% заработка – при стаже от 5 до 8 лет;

60% заработка – при стаже до 5 лет.

За фактически пропущенные рабочие дни (часы), начиная с 4-го календарного дня нетрудоспособности – за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

Средний дневной заработок для исчисления пособия по временной нетрудоспособности, в соответствии с пунктом 3 статьи 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. действующей на момент наступления события) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" определяется путем деления суммы начисленного за два предыдущих страховому случаю года на 730. Средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия по временной нетрудоспособности, учитывается за каждый календарный год в сумме, не превышающей установленную в соответствии с Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» на соответствующий календарный год предельную величину базы.

Другие ограничения и порядок выплаты пособия по временной нетрудоспособности в других случаях производятся в соответствии с законодательством о социальном страховании.

4.12. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 ставки заработной платы (должностного оклада).

4.13. Время простоя по вине работодателя, если работник предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

4.14. Оплата ежегодных оплачиваемых отпусков и выплата компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. действующей на момент наступления события) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, на общем собрании информировать работников МБУ ДО ЭБЦ о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников МБУ ДО ЭБЦ, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников МБУ ДО ЭБЦ.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключенным учредителем МБУ ДО ЭБЦ, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников МБУ ДО ЭБЦ к государственным и отраслевым наградам, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно-значимых мероприятий для работников МБУ ДО ЭБЦ и членов их семей.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Предоставлять работникам право на прохождение диспансеризации в порядке ст. 185.1 ТК РФ.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;

- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты согласно Положению о стимулирующих выплатах педагогическим работникам за результативность и качество выполняемой работы - стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность учащихся, за активное участие педагогических работников в жизни МБУ ДО ЭБЦ и системе образования;
- грамоты за достижения учащихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте МБУ ДО ЭБЦ, официальных группах в социальных сетях, СМИ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников МБУ ДО ЭБЦ в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключить «Соглашение по охране труда в МБУ ДО ЭБЦ» с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц и с внесением изменений по мере необходимости (Приложение 5).

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

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

6.1.4. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию

несчастных случаев на производстве и с учащимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов и территории к новому учебному году; по приёмке МБУ ДО ЭБЦ на готовность к новому учебному году и других комиссий;

-своевременное расследование несчастных случаев.

6.1.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в МБУ ДО ЭБЦ, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

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

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

6.1.7. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.2.2. Создать службу охраны труда или ввести должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек.⁴

6.2.3. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять средства на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования.

6.2.4. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации⁵ порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах МБУ ДО ЭБЦ.

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

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

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников МБУ ДО ЭБЦ.

⁴ Часть 1 статьи 223 ТК РФ.

⁵ Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

6.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.8. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (статья 214, 221 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме.

6.2.9. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

6.2.12. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками МБУ ДО ЭБЦ на производстве и с учащимися в установленном законодательством порядке.

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

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

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя МБУ ДО ЭБЦ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

6.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

6.6.2. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

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

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

6.6.4. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

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

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

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в МБУ ДО ЭБЦ:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в МБУ ДО ЭБЦ;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодежи в МБУ ДО ЭБЦ;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами МБУ ДО ЭБЦ.

7.3. Работодатель обязуется обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в МБУ ДО ЭБЦ;

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития МБУ ДО ЭБЦ и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников. Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.⁶

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель:

9.1.1. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании МБУ ДО ЭБЦ.

9.1.2. Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания и помещения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ).

9.1.3. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным, осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренных статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

9.1.5. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.1.6. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию.

⁶ В соответствии со ст. 116 ТК РФ работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, порядок и условия предоставления которых определяются коллективным договором или локальными нормативными актами.

9.1.7. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления МБУ ДО ЭБЦ как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности МБУ ДО ЭБЦ в целом.

9.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

9.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2.2. Председатель выборной профсоюзной организации, его заместитель и члены выборного профсоюзного органа, не освобожденные от основной работы не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

9.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий МБУ ДО ЭБЦ по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

9.2.4. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признаётся значимой для деятельности МБУ ДО ЭБЦ и учитывается при награждении и поощрении работников.

9.3. Стороны совместно:

- представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам МБУ ДО ЭБЦ;

- принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и ее выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

9.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании МБУ ДО ЭБЦ и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями в порядке п. 1.8. настоящего коллективного договора.

10.2. Стороны договорились и обязуются:

10.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

10.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год. Это не исключает право профсоюзной организации в лице ее выборного представительного органа на осуществление контроля за исполнением коллективного договора в порядке ст. 370 ТК РФ.

10.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

10.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам МБУ ДО ЭБЦ.

10.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего письменного запроса (ч. 2 ст. 51 ТК РФ).

10.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную ответственность в порядке ст. 195 ТК РФ и иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

10.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами МБУ ДО ЭБЦ, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников МБУ ДО ЭБЦ согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ; обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

11.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

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

11.4. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

11.5. В соответствии с ч. 4 статьи 43 ТК РФ, коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации

в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

11.8. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

От работодателя:

Директор МБУ ДО ЭБЦ

Ю. А. Рущенко

М.П.

« 02 »

04

2025 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

А. Б. Богданова

« 02 »

04

2025 г.

Список приложений к Коллективному договору МБУ ДО ЭБЦ на 2024 – 2027 г.г.:

- Приложение 1 - Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО ЭБЦ;
- Приложение 2 – Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ ДО ЭБЦ города Новочеркасска;
- Приложение 3 - Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр» г. Новочеркасска;
- Приложение 4 - Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам МБУ ДО ЭБЦ за результативность и качество выполняемой работы;
- Приложение 5 - Соглашение по охране труда;
- Приложение 6 - Положение об обработке и защите персональных данных работников МБУ ДО ЭБЦ;
- Приложение 7 - Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими СИЗ;
- Приложение 8 - Положение о комитете (комиссии) по охране труда;
- Приложение 9 - Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда;
- Приложение 10 - Положение о комиссии по трудовым спорам МБУ ДО ЭБЦ.

Согласовано
на общем собрании
МБУ ДО ЭБЦ
Председатель ППО
 Е. В. Лысенкова



Утверждаю
Директор МБУ ДО ЭБЦ
Приказ от 04.02.2022 №11-ОД
Ю.А.Рущенко

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО ЭБЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №342н от 20 мая 2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом МБУ ДО ЭБЦ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБУ ДО ЭБЦ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБУ ДО ЭБЦ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЭБЦ утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом МБУ ДО ЭБЦ.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБУ ДО ЭБЦ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУ ДО ЭБЦ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления

и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБУ ДО ЭБЦ, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ 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 на бумажном носителе или в электронном виде, оформленную в соответствии с законодательством РФ, 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования для определенных категорий работников (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в МБУ ДО ЭБЦ, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по

специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью в МБУ ДО ЭБЦ не допускаются иностранные агенты.

2.1.6. Прием на работу в МБУ ДО ЭБЦ, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация МБУ ДО ЭБЦ не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор МБУ ДО ЭБЦ, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор МБУ ДО ЭБЦ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор МБУ ДО ЭБЦ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим

испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора МБУ ДО ЭБЦ в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МБУ ДО ЭБЦ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в МБУ ДО ЭБЦ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор МБУ ДО ЭБЦ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.22. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.23. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДО ЭБЦ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора МБУ ДО ЭБЦ хранится в Управлении образования Администрации г. Новочеркаска.

2.1.24. На каждого работника МБУ ДО ЭБЦ ведется личное дело в составе:

- внутренняя опись личного дела;
- личная карточка Т-2 (или в электронном виде);
- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ (распоряжение) о приеме на работу и др., в соответствии с законодательством РФ.

2.1.25. Директор МБУ ДО ЭБЦ, вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.26. Личное дело работника хранится в МБУ ДО ЭБЦ, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность

устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор МБУ ДО ЭБЦ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

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

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

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МБУ ДО ЭБЦ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора МБУ ДО ЭБЦ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется

2.3.8. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного настоящими Правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.9. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.10. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.11. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.12. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда.

2.3.13. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь

период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную

деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору МБУ ДО ЭБЦ, подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными

законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУ ДО ЭБЦ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО ЭБЦ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор МБУ ДО ЭБЦ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор МБУ ДО ЭБЦ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника МБУ ДО ЭБЦ на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения

работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Директор МБУ ДО ЭБЦ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор МБУ ДО ЭБЦ вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор МБУ ДО ЭБЦ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам МБУ ДО ЭБЦ работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и учащимися произошедших в МБУ ДО ЭБЦ, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками МБУ ДО ЭБЦ 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУ ДО ЭБЦ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБУ ДО ЭБЦ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- 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.

3.3. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками МБУ ДО ЭБЦ, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру работы МБУ ДО ЭБЦ, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения.

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Организация имеет право:

- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди учащихся и работников МБУ ДО ЭБЦ;
- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников МБУ ДО ЭБЦ.

4. Основные обязанности, права и ответственность работников

4.1. Работники МБУ ДО ЭБЦ:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МБУ ДО ЭБЦ, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу МБУ ДО ЭБЦ и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и работников, сохранности имущества МБУ ДО ЭБЦ и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУ ДО ЭБЦ, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать МБУ ДО ЭБЦ обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об учащихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) учащихся организации МБУ ДО ЭБЦ;
- систематически повышать свою квалификацию.

4.2. Педагогические работники МБУ ДО ЭБЦ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей согласно программ обучения и воспитания;
- контролировать соблюдение учащимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся МБУ ДО ЭБЦ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дополнительного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу и живым обитателям МБУ ДО ЭБЦ;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с педагогом-организатором готовить развлечения, праздники, принимать

- участие в праздничном оформлении МБУ ДО ЭБЦ;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность учащегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3. Работники МБУ ДО ЭБЦ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на

забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБУ ДО ЭБЦ, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) учащихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МБУ ДО ЭБЦ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными

законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения, за жизнь и здоровье учащихся в МБУ ДО ЭБЦ, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МБУ ДО ЭБЦ или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация.

4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время занятий, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности МБУ ДО ЭБЦ;
- применять к учащимся меры физического и психического насилия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. В помещениях и на территории МБУ ДО ЭБЦ запрещается:

- отвлекать работников МБУ ДО ЭБЦ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах МБУ ДО ЭБЦ, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей;
- говорить о недостатках и неудачах учащегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории МБУ ДО ЭБЦ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. МБУ ДО ЭБЦ работает в режиме 7-ми дневной рабочей недели.

МБУ ДО ЭБЦ работает: с 8-00 до 21-00 ч.

5.2. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников учреждения (на 1 ставку) составляет 36 часов в неделю;

Для педагогов дополнительного образования объем учебной нагрузки (на 1 ставку) – 18 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

5.4. Для директора устанавливается рабочее время согласно трудового договора с учредителем.

5.5. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 год. Начало, окончание смены определяется графиками сменности. Ночное время - с 22 часов до 6 часов. Каждая час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Выходные дни предоставляются согласно графика сменности с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период, который доводится до сведения работников под личную роспись не менее, чем за месяц до введения его в действие.

5.6. Для конюхов, рабочих по уходу за животными установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 год. Начало, окончание смены определяется графиками сменности из расчета 40-часов рабочей недели. Выходные дни предоставляются согласно графика сменности с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период, который доводится до сведения работников под личную роспись.

5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием, которое утверждается директором МБУ ДО ЭБЦ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБУ ДО ЭБЦ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.10. Администрация МБУ ДО ЭБЦ, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию;

5.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год.

5.14. Работникам МБУ ДО ЭБЦ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с

графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом директора МБУ ДО ЭБЦ.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБУ ДО ЭБЦ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

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

5.16. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

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

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБУ ДО ЭБЦ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.19. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

5.20. Периоды отмены образовательной деятельности для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБУ ДО ЭБЦ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МБУ ДО ЭБЦ, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБУ ДО ЭБЦ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ ДО ЭБЦ г. Новочеркаска», разработанным и утвержденным директором МБУ ДО ЭБЦ.

6.2. МБУ ДО ЭБЦ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих

работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями МБУ ДО ЭБЦ.

6.3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

6.4. Оплата труда работников МБУ ДО ЭБЦ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается приказом директора на 1 сентября текущего года по согласованию с выборным профсоюзным органом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись и при изменении оплаты труда.

6.7. Оплата труда в МБУ ДО ЭБЦ производится два раза в месяц 7-го и 22-го числа каждого месяца.

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.11. В МБУ ДО ЭБЦ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах педагогическим работникам за результативность и качество выполняемой работы» и «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ ДО ЭБЦ г. Новочеркаска».

6.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

7.2. В отношении работника МБУ ДО ЭБЦ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.3. Поощрения применяются администрацией МБУ ДО ЭБЦ совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников МБУ ДО ЭБЦ, по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Поощрения оформляются приказом директора МБУ ДО ЭБЦ и доводятся до сведения коллектива.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий и государственными

наградами Российской Федерации.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБУ ДО ЭБЦ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в МБУ ДО ЭБЦ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБУ ДО ЭБЦ или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные

нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- представления работником директору МБУ ДО ЭБЦ подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУ ДО ЭБЦ;
- применение, в том числе однократное, методов воздействия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося МБУ ДО ЭБЦ.

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

8.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.8. До применения дисциплинарного взыскания директор МБУ ДО ЭБЦ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников МБУ ДО ЭБЦ (ч.3 ст.193 ТК РФ).

8.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.13. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник МБУ ДО ЭБЦ отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников МБУ ДО ЭБЦ.

8.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

8.17. Взыскание к директору МБУ ДО ЭБЦ применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

8.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.20. Директор МБУ ДО ЭБЦ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена

9.1. Работники МБУ ДО ЭБЦ проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МБУ ДО ЭБЦ в соответствии с требованиями законодательства РФ.

9.2. Директор МБУ ДО ЭБЦ обеспечивает:

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в МБУ ДО ЭБЦ;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника МБУ ДО ЭБЦ;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10. Заключительные положения

10.1. Конкретные обязанности работников МБУ ДО ЭБЦ определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы МБУ ДО ЭБЦ совместно с выборным профсоюзным органом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

10.2. При осуществлении в МБУ ДО ЭБЦ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора МБУ ДО ЭБЦ;
- входить в учебный кабинет после начала занятия, за исключением директора МБУ ДО ЭБЦ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся и их родителей (законных представителей).

10.3. Все работники МБУ ДО ЭБЦ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику согласно «Кодексу

профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ ДО ЭБЦ г. Новочеркасска».

10.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с выборным профсоюзным органом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора МБУ ДО ЭБЦ.

10.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МБУ ДО ЭБЦ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в доступном и видном месте.

10.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.10.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор МБУ ДО ЭБЦ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников


А.Б. Богданова
«25» сентября 2023г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ЭБЦ

Ю.А. Рущенко

«25» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ ДО ЭБЦ города Новочеркасск

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБУ ДО ЭБЦ (далее – Положение) регулирует порядок оплаты труда работников МБУ ДО ЭБЦ, обеспечивающего предоставление услуг в сфере образования (далее – учреждение), подведомственного Управлению образования Администрации города Новочеркаска, (далее – Управление образования) по виду экономической деятельности «85. Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условий осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов (ставок заработной платы), размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальный нормативный акт по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не

полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

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

1.6. Заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. Заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок

заработной платы.

2.3. В целях совершенствования условий оплаты труда работников, в том числе порядка установления должностных окладов, ставок заработной платы средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части путем сбалансирования структуры заработной платы.

2.4. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.5. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.5.1. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

2.5.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» с учётом постановлением администрации г. Новочеркаска №1861 от 04.12.2018г. «Об увеличении (индексации) размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Новочеркаска, отраслевых (функциональных) органов Администрации города». Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблицах №№ 1-3.

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов,
ставок заработной платы по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, рублей
ПКГ «Должности» педагогических работников		
2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор	13855,00
3-й квалификационный уровень	методист; педагог-психолог	14530,00

2.5.5. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице № 2.

**Минимальные размеры ставок заработной платы
по общепрофессиональным профессиям рабочих**

Профессиональные квалификационные группы	Наименование должности	Минимальный размер ставки заработной платы, рублей
1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов:	
	гардеробщик; гладильщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; киномеханик; кладовщик; конюх; костюмер; кухонный рабочий; лифтер; машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; машинист по стирке и ремонту спецодежды; оператор котельной; повар; повар детского питания; подсобный рабочий; полотер; помощник воспитателя; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; садовник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений; уборщик территорий; швея	
	1-й квалификационный разряд	4575,00
	2-й квалификационный разряд	4841,00
	3-й квалификационный разряд	5440,00

**Минимальные размеры должностных окладов
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала**

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, рублей
ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	делопроизводитель	5565,00
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством	6433,0

2.5.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

**Раздел 3. Порядок и условия установления выплат
компенсационного характера**

3.1. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.2.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере не менее 4 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

Результаты специальной оценки условий труда действительны в течение пяти лет с момента ее завершения, но не более чем до 31 декабря 2023 г., в связи с чем могут быть использованы в целях, установленных Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.2.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются руководителем учреждения каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. При суммированном учете рабочего времени часы работы в нерабочие праздничные дни, оплачиваемые в двойном размере, не включаются в количество сверхурочных часов.

3.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается руководителем учреждения работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет:

одинарную дневную ставку сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарную часть должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 ТК РФ в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.3.5. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается руководителем учреждения работникам учреждения в соответствии с таблицей № 4.

Таблица № 4

Размеры доплаты за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу, ставке заработной платы, процент
1	За работу в дошкольных образовательных учреждениях, имеющих группы компенсирующей и оздоровительной направленности:	
	руководителям учреждений, заместителям руководителей	до 15
	педагогическим работникам и младшим воспитателям, непосредственно занятым в таких группах	до 15
2	За работу в образовательных учреждениях, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты):	
	руководителю в общеобразовательных школах, дошкольных образовательных учреждениях	до 15
	педагогическим и другим работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	до 20
3	За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных, дошкольных учреждениях:	
	руководителю учреждения, заместителю руководителя, педагогическим и иным работникам, обеспечивающим оказание муниципальных услуг таким обучающимся	до 20

4	За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения):	
	педагогическим работникам	20
5	За работу в учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах (группах):	
	руководителям учреждений (подразделений), заместителям руководителей, педагогическим и другим работникам	до 20
6	За работу в общеобразовательных учреждениях с обучающимися, содержащимися в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы:	
	руководителям учреждений (подразделений), заместителям руководителей, педагогическим работникам	до 50

Примечание к таблице № 4:

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу в особых условиях труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Конкретный размер доплаты за особые условия труда в установленных диапазонах определяется исходя из степени занятости работника в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях).

3.3.6. Руководителем учреждения при выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 5.

Таблица № 5

Размер доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу, процент
1	2	3
1	Педагогические работники – за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами в общеобразовательных учреждениях	до 15
2	За работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:	
	руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 20 до 15
3	За работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	10
4	Работники учреждений – за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	15
5	Учителям, преподавателям – за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских	до 25
6	Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства	до 20
7	Работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях	до 15
8	Педагогическим работникам (при отсутствии штатного инспектора по охране прав детства) за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	до 10

Примечания к таблице № 5:

1. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам учреждения, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, для установления квалификационной категории (первой или высшей).

2. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3.3.6.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов

педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

3.3.6.2. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации), не должен превышать 5% от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, ставкам заработной платы с учетом применения повышающих коэффициентов, образующих новые должностные оклады, ставки заработной платы:

3.4. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В учреждениях могут устанавливаться следующие виды надбавок стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада, ставки заработной платы устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям (за исключением педагогических работников) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач по следующим показателям:

- проведение мастер-классов, открытых занятий, семинаров и мероприятий на уровне учреждения и города для педагогических работников;
- работа по внедрению в образовательный процесс передовых педагогических технологий (учебный проект, портфолио, здоровьесбережение и др);
- работа по внедрению электронных образовательных ресурсов в образовательный процесс;
- подготовка информационно-аналитических и методических материалов;
- подготовка инициативных предложений по совершенствованию образовательно-воспитательного процесса в учреждении;
- наличие позитивной динамики учебных достижений учащихся (уровня и качества освоения учащимися образовательных программ);
- положительная динамика роста творческой и профессиональной активности педагогов (активное участие в творческих конкурсах разного уровня);
- использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных в образовательной и воспитательной деятельности;
- обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и (или) региональном уровнях;
- участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах;
- организация и проведение работы с одаренными детьми, участие в рейтинговых мероприятиях;
- систематическое и активное участие в конкурсах республиканского, международного уровней;
- участие и помощь в организации и проведении мероприятий различных направленностей на уровне города;
- организация, проведение профильной и культурно-массовой работы в детском оздоровительном лагере;
- организация сотрудничества со средствами массовой информации, общественными организациями города;
- руководство профсоюзной организацией;
- системный подход к планированию и анализу деятельности учреждения;
- освоение новых компьютерных технологий и программ бухгалтерской отчетности;
- работа на портале Госзакупок, Контур-экстерн, ГМУ и др.;

- подготовка и обоснование экономических расчетов;
- работа с поставщиками товара и услуг (своевременное заключение договоров и др.);
- применение в работе современных форм и методов труда;
- применение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации;
- разработка и внедрение мероприятий направленных на охрану труда, улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размера принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления с учетом общего количества лет, проработанных в дошкольных образовательных учреждениях вне зависимости от их ведомственной принадлежности.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 6.

Таблица №6

РАЗМЕР НАДБАВКИ
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки, процентов
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, работники учебно-вспомогательного персонала, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н при стаже работы (службы):	
	от 5 до 10 лет	10
	от 10 до 15 лет	15
	свыше 15 лет	20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы):	
	от 1 года до 5 лет	до 10
	от 5 до 10 лет	до 15
	от 10 до 15 лет	до 20
	свыше 15 лет	до 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

В стаж работы для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных организациях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, в случае, если данный стаж учитывался работнику при назначении повышающего коэффициента за выслугу лет до 01.01.2017.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление

(увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать: успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности муниципального имущества и т.д.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам учреждений устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

4.8.1. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории, соответствующей профилю обучения.

Надбавка за квалификацию устанавливается работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (далее – постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41).

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.8.1.1. педагогическим работникам при наличии квалификационной категории:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Надбавка за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается педагогическим работникам при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория, со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.8.2. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в соответствии с пунктом 4.8.2.1.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.8.2.1. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 7.

Таблица №7

**РАЗМЕР НАДБАВКИ
за наличие ученой степени**

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки, процентов
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н:	
	при наличии ученой степени доктора наук	25
	при наличии ученой степени кандидата наук	15
2.	Иные работники:	
	при наличии ученой степени доктора наук	до 30
	при наличии ученой степени кандидата наук	до 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия

Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.8.3. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

РАЗМЕР НАДБАВКИ
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки, процентов
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н:	
	при наличии почетного звания «народный»	25
	при наличии почетного звания «заслуженный»	15
	при наличии ведомственной награды	10
2.	Иные работники:	
	при наличии почетного звания «народный»	до 30
	при наличии почетного звания «заслуженный»	до 20
	при наличии ведомственной награды	до 15

Примечания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного

звания (нагрудного знака), утверждается Управлением образования.

4.9. В целях привлечения и укрепления кадрового состава государственных учреждений системы образования Ростовской области молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 % от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.10. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

**Раздел 5. Условия оплаты труда руководителей учреждений,
их заместителей и главных бухгалтеров,
включая порядок определения окладов, размеры и условия осуществления выплат
компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных Положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом

сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

Минимальные размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 9.

Таблица № 9

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов руководителей учреждений**

Группа по оплате труда руководителей	Минимальный должностной оклад, рублей
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	26426,0
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	24028,0
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	21844,0

Примечание.

Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

5.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя учреждения, исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

5.4. С учетом условий труда руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

5.5. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

5.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу.

5.7. Руководители учреждений, заместители руководителей наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителей учреждений и заместителей руководителей за

осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется Управлением образования, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601).

5.8. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.8.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 10.

**РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ
заработной платы руководителя учреждения**

Среднесписочная численность, человек	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

5.8.2. Для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.8.3. По решению Управления образования руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.8.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.8.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

5.9. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.9.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 11.

Таблица № 11

**Объемные показатели для отнесения учреждений
к группе по оплате труда руководителей**

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей:		
	в многопрофильных	за каждого обучающегося	0,3

1	2	3	4
	в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) юных: авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и других; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности; музыкальных, художественных школах	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
2.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего:	
		I квалификационную категорию	0,5
		высшую квалификационную категорию	1
3.	Наличие филиалов	за каждый филиал: до 100 человек	до 20
		от 100 до 200 человек	до 30
		свыше 200 человек	до 50
4.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования), физкультурно- оздоровительного комплекса	за каждый вид	до 15
6.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
7.	Наличие автотранспортных средств и другой самоходной техники на балансе учреждения, используемых для обучения в учебном процессе	за каждую единицу	до 3, но не более 20
	другой учебной техники	за каждую единицу	до 20

1	2	3	4
8.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
9.	Наличие собственных: котельной, очистных и других сооружений за каждый вид		до 20
10.	Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп) и дошкольных образовательных учреждений (групп) компенсирующего вида	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
11.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оборудованности	до 10
12.	Наличие дополнительных платных образовательных услуг	за каждый вид	до 20

Примечания.

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается Управлением образования.

2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

в общеобразовательных и дошкольных учреждениях – по списочному составу на начало учебного года;

в учреждениях дополнительного образования – по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз.

5.9.2. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно Управлением образования в отношении учреждений, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждений.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.9.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.9.1 Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено Управлением образования в отношении учреждения – за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.9.4. Центры психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи относятся к III группе по оплате труда руководителей.

5.9.5. Группы по оплате труда руководителей учреждений в зависимости от суммы баллов, набранной по объемным показателям, определяются согласно таблице № 12.

Таблица № 12

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1.	Общеобразовательные учреждения; дошкольные образовательные учреждения; учреждения дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200

5.9.6. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта.

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

6.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской)

работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:
установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41.

6.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности (с учетом повышающих коэффициентов, образующих новые ставки заработной платы) на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и

деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.8.1 настоящего раздела, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.8.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется отдельно по учебным полугодиям.

6.8.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 % часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 % от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы (с учетом повышающих коэффициентов, образующих новые ставки заработной платы) на объем нагрузки, взятой в размере 80 % от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.8.5. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 % от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18, в группе от 21 до 25 человек – на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.9. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам профессиональных образовательных учреждений.

6.9.1. Преподавателям профессиональных образовательных учреждений до начала учебного года определяется размер месячной заработной платы путем умножения часовой ставки преподавателя, рассчитанной в соответствии с пунктом 6.10.2 Положения, на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

6.9.2. Преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, размер месячной заработной платы определяется путем умножения его часовой ставки, рассчитанной в соответствии с пунктом 6.10.2 Положения, на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев.

Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается в соответствии с почасовой оплатой труда.

6.9.3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, за период до начала занятий выплачивается заработная плата исходя из ставки заработной платы преподавателя (с учетом повышающих коэффициентов, образующих новые ставки заработной платы) и надбавки за квалификацию.

6.9.4. Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, а также в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда только после выполнения преподавателем всей годовой (уменьшенной) учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Если замещение продолжается непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала производится перерасчет месячной заработной платы преподавателей, исходя из уточненного объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

6.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за:

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.10.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, определяется путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.11. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Оплата труда работников учреждений за счет средств областного и местного бюджетов осуществляется в порядке, установленном Положением.

Оплата труда работников учреждений за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом по оплате труда.

Руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств областного либо местного бюджета), в размерах и порядке, определенном:

для руководителя – Управлением образования;

для заместителей руководителя, главных бухгалтеров – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

7.2. При проведении мероприятий в области образования оплата работы членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний, осуществляется исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно таблице № 13.

Таблица № 13

№ п/п	Вид работы	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	Работа членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний при проведении мероприятий в области образования	0,08	0,07	0,04

7.3. Руководители учреждений в пределах фонда оплаты труда могут привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ, и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных пунктом 7.2 настоящего раздела.

7.4. Ставки почасовой оплаты труда исчисляются путем применения

коэффициентов ставок почасовой оплаты труда к должностным окладам педагогических работников, с округлением до копеек в сторону увеличения.

7.5. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного и местного бюджетов и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 %, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

7.6. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Управлением образования в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 % от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного и местного бюджетов, определяемом учреждением самостоятельно.

Подготовил: главный бухгалтер

Т.Н. Грошева



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ЭБЦ
Ю.А.Рущенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Эколого-биологического центра»
г. Новочеркасска.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр» (далее - Положение) разработано в соответствии действующим законодательством о труде Российской Федерации, нормативных актов Ростовской области, органов местного самоуправления г. Новочеркасска и Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр» (далее - Учреждение).

Положение вводится с целью материального стимулирования и успешного и добросовестного исполнения работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр» должностных обязанностей.

1.2 Положение устанавливает порядок премирования работников Учреждения за производственные результаты. При определении показателей премирования учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности муниципального имущества и т.д.

2. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

2.1 Работникам учреждения осуществляется премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5% от планового фонда оплаты труда, из них 1,5% - на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, экономии заработной платы

2.2 Премирование производится за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты и экономию по фонду заработной платы.

2.3 Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения и оформляется приказом в соответствии с Положением о премировании.

2.4 Премияльная система предусматривает:

2.4.1 Премирование за основные результаты финансово-хозяйственной деятельности по итогам работы за квартал, в размере 150% от должностного оклада, распространяется на все категории персонала и осуществляется по следующим показателям и условиям:

- Организация мероприятий на городском и областном уровне;
- Разработка и внедрение мероприятий, направленных на охрану труда, экономию электроэнергии, также улучшений условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- Участие в уборке прилегающей территории, ремонтные работы оборудования, участие в косметическом ремонте помещений, помощь в устранении последствий аварийных ситуаций.

2.4.2 Единовременные разовые премии выплачиваются в случае достижения работником высоких показателей (подготовка призеров городских, областных, и Российских мероприятий и другие основания). К разовым премиям относятся:

- Премия за качественное и оперативное выполнение особо важного задания и особо срочных работ, разовых заданий руководителя, размер премии не превышает 300% должностного оклада.

2.4.3 Единовременные поощрительные премии не связанные напрямую с результатами труда, при одновременном, безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а так же распоряжениями непосредственного руководителя. Размер премии не превышает 300% должностного оклада.

- Премия к профессиональному празднику – Дню учителя и другими праздничными датами (Новый год, 23 февраля, 8 марта);
- Премии к торжественным и юбилейным датам работникам, достигшим возраста 45, 50, 55, 60, 65 лет;

2.4.4 Конкретный размер премии определяется как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу. Выплачиваемые премии учитываются при исчислении всех видов средней заработной платы.

Подготовила Главный бухгалтер

Грошева Т.Н.

Принято
на Педагогическом совете
Протокол от 04.02.2022 №3



Утверждаю
Директор МБУ ДО ЭБЦ
Ю.А.Рущенко
Приказ от 04.02.2022 №11-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ педагогическим работникам за результативность и качество выполняемой работы

1. Общее положение

1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам МБУ ДО ЭБЦ за результативность и качество выполняемой работы (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-РФ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 02.07.2021 № 322-ФЗ, от 02.07.2021 № 351-ФЗ), Уставом МБУ ДО ЭБЦ и Положением об оплате труда работников МБУ ДО ЭБЦ.

2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБУ ДО ЭБЦ (далее по тексту – Центр) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, определяет их виды, условия и порядок установления выплат. Выплата за результативность и качество выполняемой работы устанавливается педагогическим работникам по основной работе.

4. Размеры и порядок установления выплат за результативность и качество выполняемой работы устанавливаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа в пределах выделенных средств, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы педагогических работников (Приложение №1; №3; №5).

5. Задачами процедуры оценки результативности деятельности педагогического работника являются:

- проведение системной самооценки педагогическим работником собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества образовательной деятельности.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности и качества работы педагогических работников

1. Основанием для оценки результативности и качества выполняемой работы служит портфолио (портфель профессиональных достижений) педагогических работников.

2. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической деятельности, один из совместных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития, индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его обучающихся, вклад в развитие системы образования за определенный период времени.

3. Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, содержит самооценку его труда с приложением документов и/или их копий, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

4. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества работы педагогического работника на основе его портфолио, приказом директора создается экспертная комиссия, в составе 5 человек, состоящая из представителей администрации центра, методического совета, профсоюзного комитета.

5. Председателем экспертной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Председатель экспертной комиссии несет ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы ведет секретарь из членов комиссии. Протоколы хранятся администрацией центра. Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

7. Оценка результативности и качества труда педагогических работников Центра проводится экспертной комиссией с оформлением оценочного листа работника. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера педагогическим работникам Центра за результативность и качество выполняемой работы является итоговый оценочный лист.

8. Все педагогические работники центра передают в экспертную комиссию собственное портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности (Приложение №2; №4; №6), не позднее 2 рабочих дней до первого заседания экспертной комиссии.

9. Экспертная комиссия в установленные сроки проводит, на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов, экспертную оценку результативности деятельности педагогических работников за отчетный период (полугодие) в соответствии с критериями, представленными в данном положении (Приложение №1; №3; №5).

10. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в оценочном листе результативности педагогических работников за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности (Приложение №2; №4; №6).

11. Определяются следующие отчетные периоды: 1июля - 31декабря, 1 января - 30 июня.

11. Утверждение итоговых оценочных листов работников Центра проводится на заседании экспертной комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертной комиссии, фамилия работника, критерии результативности деятельности работника и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным членами комиссии.

12. В течение 2 рабочих дней с момента заседания экспертной комиссии директор Центра знакомит каждого сотрудника с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

13. На основании проведённой оценки достижений педагогических работников Центра производится подсчёт баллов за соответствующий период по каждому работнику Центра и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированные в итоговых оценочных листах по каждому работнику. Полученное количество баллов суммируется и определяется итоговое количество баллов по учреждению.

14. На основании решения экспертной комиссии директор издает приказ о размере стимулирующих выплат педагогическим работникам не позднее 3-х рабочих дней с момента получения средств.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогических работников

1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой его результативности, он вправе подать в экспертную комиссию центра апелляцию.

2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание экспертной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются все члены экспертной комиссии и педагогический работник, подавший апелляцию.

5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены экспертного комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной комиссией, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо выносят другую оценку.

6. Оценка, данная экспертным комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и оформляется протоколом экспертной комиссией.

4. Порядок расчета выплат

1. Расчет размеров выплат по результативности и качеству выполняемой работы из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов с января по июнь и с июля по декабрь.

2. Размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику определяется следующим образом:

2.1. производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника за отчетный период;

2.2. суммируются баллы, полученные всеми педагогическими работниками Центра (общая сумма баллов);

2.3. размер стимулирующей части ФОТ, запланированной на отчетный период, для оплаты результативности делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;

2.4. этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого педагогического работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за отчетный период. Выплаты данным педагогическим работникам производятся по мере поступления средств для выплат по результативности и качеству выполняемой работы из стимулирующей части ФОТ;

3. Больничные листы и отпуск педагогического работника оплачивается исходя из средней заработной платы педагогического работника, в котором учтены стимулирующие выплаты. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, в связи нахождением в очередном трудовом, учебном отпуске или командировке, отсутствием по причине нетрудоспособности, выплата по результативности производится пропорционально отработанному времени.

4. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению испытательного срока согласно ТК РФ.

5. Заключительные положения

1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Приложение 1 к Положению
«О стимулирующих выплатах педагогическим работникам за результативность и качество выполняемой работы»

Критерии результативности и показатели качества деятельности педагога дополнительного образования МБУ ДО ЭБЦ

Критерии	№ п/п	Показатели результативности педагогов дополнительного образования	Баллы	Подтверждающий документ
1. Уровень предоставляемого содержания дополнительного образования	1	Работа с учащимися по дополнительной образовательной программе с результатом деятельности на учебно-опытном участке по направлению	3	<i>Дополнительная образовательная программа, аналитическая справка</i>
	2	Работа с обучающимися по авторской программе с результатом деятельности на учебно-опытном участке по направлению	5	<i>Авторская программа, протокол пед. совета, аналитическая справка, грамота призера областного конкурса педагогического мастерства</i>
	3	Работа педагога дополнительного образования в опытно-исследовательской деятельности 1) учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	3 4 5 6	<i>Приказ, Опытно-исследовательская работа, сертификат участия</i>
	4	Работа педагога дополнительного образования по апробации новых педагогических технологий, методик	5	<i>Протокол педагогического совета, Приказ по учреждению, аналитическая справка об используемой технологии и методики.</i>
	5	Работа педагога дополнительного образования по реализации социокультурных и социальных проектов, проектов гражданско-патриотического воспитания. 1) учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень	1-2 участия - 1б. 1-2 организации-3 б. 3-4 участия - 3б. 3-4 организации-5б. 5-6 частей - 5б. 5-6 организаций-7б. 7-8 частей - 7б.	<i>Приказ, сертификаты участия, аналитическая справка, отчет</i>
				5

		3) региональный уровень 4) федеральный уровень	7-8 организаций-9б. 9-10 частей – 10б. 9-10 организаций-12б. Более 10 частей-+1 балл за каждое участие. 1 участие – 5б. 1 участие – 7б	
	6	Работа педагога дополнительного образования по реализации он-лайн социокультурных и социальных проектов, проектов гражданско-патриотического воспитания. 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	1-2 участия - 1б. 1-2 организации-2 б. 3-4 участия - 2б. 3-4 организации-3б. 5-6 участия - 3б. 5-6 организаций-4б. 7-8 участия - 4б. 7-8 организаций-5б. 9-10 участия – 6б. 9-10 организаций-7б. Более 10 частей-+1 балл за каждое участие. 1 участие – 2б. 1 участие – 3б	<i>Приказ, сертификаты участия, аналитическая справка, отчет</i>
2. Критерии профессиональной культуры педагога дополнительного образования	1	Участие педагога дополнительного образования в конференциях, семинарах, методических объединениях, круглых столах и в режиме off-line 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	1-2 участия-1б. 3-4 участия - 3б. 5-6 частей - 5б. 7-8 частей - 7б. 9-10 частей- 10б. 1 участие- 1-3б. 1 участие –1-5б В качестве докладчика +2 б	<i>Приказ, сертификаты участия, аналитическая справка.</i>
	2	Участие педагога дополнительного образования в конференциях, семинарах, методических объединениях, круглых столах в режиме on-line 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень	1-2 участия-1б. 3-4 участия - 2б.	<i>ссылки, подтверждающие участие в работе сетевых сообществах, адреса, где помещены методические публикации в</i>

		3) региональный уровень 4) федеральный уровень	5-6 участия - 3б. 7-8 участия - 4б. 9-10 участия- 5б. 1 участие- 1-3б. 1 участие –1-5б В качестве докладчика +2 б	<i>глобальной сети Internet, сертификат участника.</i>
	3	Создание сайта, работа администратором в системе онлайн: 1) страница в соц. сетях 2) информационных платформах 3) учрежденческих сайтах 4) профессиональных сайтах	3 4 6 8	<i>Приказ по учреждению, ссылки, подтверждающие участие в работе, скриншот страницы.</i>
	4	Наличие у педагогов дополнительного образования призовых мест на мероприятиях, проводимых в дистанционном режиме 1) муниципальный уровень 2) региональный уровень 3) федеральный уровень 4) международного уровня	1-2 места-1б. 3-4 места - 2б. 5-6 места - 3б. 7-8 места - 4б. 9-10 места- 5б.	<i>Копии дипломов призовых мест на мероприятиях, проводимых в дистанционном режиме, Print Screen, распечатки со страниц сайтов.</i>
3. Степень сформированности педагогических компетенций педагога дополнительного образования	1	Работа с детьми с ОВЗ	1 участие – 1 б.	<i>Приказ по учреждению</i>
	2	Организация и проведение досуговой деятельности, воспитательных мероприятий с детьми, родителями, коллегами: 1) Внутри группы 2) Учрежденческий уровень: - проведение - организация	1 участие – 1б. 1 участие – 1б. 1 участие – 2 б.	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет</i>
	3	Организация и ведение клубной деятельности	10	<i>Приказ по учреждению</i>
4. Результативность неаудиторной деятельности	1	Вариативность использования различных видов деятельности во внеаудиторной занятости обучающихся (походы, экскурсии, экспедиции, акции, воспитательные мероприятия и т.д.) 1) 1 вид деятельности 2) 2,3 вида деятельности 3) 4,5 вида деятельности 4) 6,7 вида деятельности	1 2 3 4 5	<i>Приказ по учреждению, отчет</i>

	5)8 и более видов деятельности		
2	<p>Организация, проведение и участие в социокультурных, экологических, военно-патриотических и других акциях:</p> <p>1) Off-line</p> <p>On-line</p>	<p>1 участие – 1б.</p> <p>1-2 участия - 1б. 3-4 участия - 3б. 5-6 участия - 5б. 7-8 участия - 7б. 9-10 участия – 10б.</p>	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет</i>
3	<p>Количество призовых мест и лауреатов среди обучающихся в конкурсных мероприятиях разного уровня</p> <p>Off-line:</p> <p>1) Учрежденческий уровень 1 призовое место</p> <p>2 и более призовых мест</p> <p>2) Муниципальный уровень 1 призовое место</p> <p>2 и более призовых мест</p> <p>3) Региональный уровень Участие 1 призовое место</p> <p>2 и более призовых мест</p> <p>4) Федеральный уровень Участие 1 призовое место</p> <p>2 и более призовых мест</p> <p>5) Международный уровень 6) Участие</p>	<p>В зависимости от степени сложности:</p> <p>1 - 3 2 - 5</p> <p>2 - 5 3 - 7</p> <p>1 3 - 7 4 - 9</p> <p>2 4 - 9 5 – 10</p> <p>3 5-10 7-11</p> <p>1б. 2б.</p>	<i>Приказ; копии дипломов, грамот, сертификатов победителей конкурсов, смотров, конференций и т.д.; справка – подтверждение факта подготовки данным педагогом конкретного победителя; справка о количестве обучающихся, получивших призовые места на мероприятиях различного уровня,</i>

		1-2 призовых мест 3-4 призовых мест On-line: 7) Учрежденческий уровень 1-3 призовое место 4 и более призовых мест 8) Муниципальный уровень 1-3 призовое место 4 и более призовых мест 9) Региональный уровень участие 1-2 призовых мест 3-4 призовых мест 5 и более призовых мест 10) Федеральный уровень Участие 1-2 призовых мест 3-4 призовых мест 5 и более призовых мест 11) Международный уровень участие 1-2 призовых мест 3-4 призовых мест 5 и более призовых мест	1б. 2б. 1 2б. 3б. 4б. 1 3б. 4б. 5б. 1б. 4б. 5б. 6б.	
	4	Освещение своей педагогической деятельности в СМИ и Интернет ресурсах	1 публикация -1б.	<i>Выдержки статей, фото, ссылка на сайте</i>
5. Результативность участия педагога дополнительного образования в	1	Ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые занятия, мастер – классы, семинары, Августовскую конференцию и т.д. 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень	В качестве докладчика + 2б. 2 3 4	<i>Приказ, протокол педагогического совета, доклад, благодарственные письма администрации о деятельности педагога дополнительного образования.</i>

	4) федеральный уровень	5	
2	Наличие своих собственных методических и дидактических разработок. Опубликованных	2 3	<i>Сертификат, грамота, приказ, аналитическая справка, отчет</i>
3	Участие педагога дополнительного образования в работе экспертных комиссий, жюри, творческих групп 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	2 3 4 5	<i>Приказ, протоколы</i>
4	Участие в профессиональных конкурсах «Сердце отдаю детям», «Лучший педагог года», «Лучшая воспитательная система п.д.о.», конкурс «Авторских программ» и т.д. 1) муниципальный уровень 2) региональный уровень 3) федеральный уровень Победители (от степени сложности): 1) муниципальный уровень 2) региональный уровень 3) федеральный уровень	5 7 10 До 10 До 15 До 20	<i>Приказ, отзывы, благодарственные письма администрации о деятельности педагога дополнительного образования.</i>
5	Участие педагога дополнительного образования в конкурсах: 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	1 2 3 4	<i>Сертификат, грамота, приказ, аналитическая справка, отчет</i>
6	Наличие благодарственных писем у педагога дополнительного образования 1) муниципальный уровень 2) региональный уровень 3) 4) федеральный уровень	1-2 шт. – 2 б. 2 и более – 4 б. 1 шт. - 1 б. 2 и более – 5 б. 1 шт. – 2 б.	<i>Копии благодарственных писем</i>

Приложение 2 к Положению «О стимулирующих выплатах педагогическим
работникам за результативность и качество выполняемой работы»

**Самооценка педагога дополнительного образования и оценка экспертной комиссии
педагогической деятельности**

Критерии результативности и показатели качества деятельности педагога дополнительного
образования МБУ ДО ЭБЦ за период _____

п.д.о _____

Критерии	№ п/п	Показатели результативности педагогов дополнительного образования	Коэффициент показателя	Самооценка п.д.о.	Оценка комиссии
1. Уровень предоставляемого содержания дополнительного образования	1	Работа с учащимися по дополнительной образовательной программе с результатом деятельности на учебно-опытном участке по направлению	3		
	2	Работа с обучающимися по авторской программе с результатом деятельности на учебно-опытном участке по направлению	5		
	3	Работа педагога дополнительного образования в опытно-исследовательской деятельности 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	3 4 5 6		
	4	Работа педагога дополнительного образования по апробации новых педагогических технологий, методик	5		
	5	Работа педагога дополнительного образования по реализации социокультурных и социальных проектов, проектов гражданско-патриотического воспитания. 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	1-2 участия - 1б. 1-2 организации-3 б. 3-4 участия - 3б. 3-4 организации-5б. 5-6 участия - 5б. 5-6 организаций-7б. 7-8 участия - 7б. 7-8 организаций-9б. 9-10 участия – 10б. 9-10 организаций-12б. Более 10 участия-+1 балл за каждое участие. 1 участие – 5б. 1 участие – 7б		
	6	Работа педагога дополнительного образования по реализации он-лайн социокультурных и социальных проектов, проектов гражданско-патриотического воспитания. 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень	1-2 участия - 1б. 1-2 организации-2 б. 3-4 участия - 2б. 3-4 организации-3б. 5-6 участия - 3б. 5-6 организаций-4б. 7-8 участия - 4б. 7-8 организаций-5б. 9-10 участия – 6б. 9-10 организаций-7б. Более 10 участия-+1 балл за каждое участие. 1 участие – 2б.		

		3) региональный уровень 4) федеральный уровень	1 участие – 3б		
2. Критерии профессиональной культуры педагога дополнительного образования	1	Участие педагога дополнительного образования в конференциях, семинарах, методических объединениях, круглых столах и в режиме off-line 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	В качестве докладчика +2 б 1-2 участия-1б. 3-4 участия - 3б. 5-6 частей - 5б. 7-8 частей - 7б. 9-10 частей- 10б. 1 участие- 1-3б. 1 участие –1-5б		
	2	Участие педагога дополнительного образования в конференциях, семинарах, методических объединениях, круглых столах в режиме on-line 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	В качестве докладчика +2 б 1-2 участия-1б. 3-4 участия - 2б. 5-6 участия - 3б. 7-8 участия - 4б. 9-10 участия- 5б. 1 участие- 1-3б. 1 участие –1-5б		
	3	Создание сайта, работа администратором в системе онлайн: 1) страница в соц. сетях 2) информационных платформах 3) учережденческих сайтах 4) профессиональных сайтах	3 4 6 8		
	4	Наличие у педагогов дополнительного образования призовых мест на мероприятиях , проводимых в дистанционном режиме 1) муниципальный уровень 2) региональный уровень 3) федеральный уровень 4) международного уровня	1-2 места-1б. 3-4 места - 2б. 5-6 места - 3б. 7-8 места - 4б. 9-10 места- 5б.		
3. Степень сформированности	1	Работа с детьми с ОВЗ	1 участие – 1 б.		
	2	Организация и проведение досуговой деятельности, воспитательных мероприятий с детьми, родителями, коллегами: 1.Внутри группы 2.Учрежденческий уровень: 1) проведение 2) организация	1 участие – 1б. 1 участие – 1б. 1 участие – 2 б.		
	3	Организация и ведение клубной деятельности	10		
4. Рез	1	Вариативность использования различных видов			

	<p>деятельности во внеаудиторной занятости обучающихся (походы, экскурсии, экспедиции, акции, воспитательные мероприятия и т.д.)</p> <p>1) 1 вид деятельности 2) 2,3 вида деятельности 3) 4,5 вида деятельности 4) 6,7 вида деятельности 5) 8 и более видов деятельности</p>	<p>1 2 3 4 5</p>		
2	<p>Организация, проведение и участие в социокультурных, экологических, военно-патриотических и других акциях:</p> <p>1) Off-line</p> <p>2) On-line</p>	<p>1 участие – 1б. 1-2 участия - 1б. 3-4 участия - 3б. 5-6 участия - 5б. 7-8 участия - 7б. 9-10 участия – 10б.</p>		
3	<p>Количество призовых мест и лауреатов среди обучающихся в конкурсных мероприятиях разного уровня</p> <p>1. Off-line:</p> <p>1) Учрежденческий уровень 1 призовое место 2 и более призовых мест</p> <p>2) Муниципальный уровень 1 призовое место 2 и более призовых мест</p> <p>3) Региональный уровень Участие 1 призовое место 2 и более призовых мест</p> <p>4) Федеральный уровень Участие 1 призовое место 2 и более призовых мест</p> <p>5) Международный уровень Участие 1-2 призовых мест 3-4 призовых мест</p> <p>2. On-line:</p>	<p>В зависимости от степени сложности:</p> <p>1 - 3 2 - 5 2 - 5 3 - 7 1 3 - 7 4 - 9 2 4 - 9 5 – 10 3 5-10 7-11 1б. 2б. 1б. 2б. 1 2б. 3б.</p>		

		1) Учрежденческий уровень 1-3 призовое место 4 и более призовых мест 2) Муниципальный уровень 1-3 призовое место 4 и более призовых мест 3) Региональный уровень участие 1-2 призовых мест 3-4 призовых мест 5 и более призовых мест 4) Федеральный уровень Участие 1-2 призовых мест 3-4 призовых мест 5 и более призовых мест 5) Международный уровень участие 1-2 призовых мест 3-4 призовых мест 5 и более призовых мест	4б. 1 3б. 4б. 5б. 1б. 4б. 5б. 6б.		
	4	Освещение своей педагогической деятельности в СМИ и Интернет ресурсах	1 публикация -1б.		
5. Результативность участия педагога дополнительного образования	1	Ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые занятия, мастер – классы, семинары, Августовскую конференцию и т.д. 1) учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	В качестве докладчика + 2б. 2 3 4 5		
	2	1) Наличие своих собственных методических и дидактических разработок. 2) Опубликованных	2 3		
	3	Участие педагога дополнительного образования в работе экспертных комиссий, жюри, творческих групп 1) учрежденческий уровень	2		

	2) муниципальный уровень	3		
	3) региональный уровень	4		
	4) федеральный уровень	5		
4	Участие в профессиональных конкурсах «Сердце отдаю детям», «Лучший педагог года», «Лучшая воспитательная система п.д.о.», конкурс «Авторских программ» и т.д. 1) муниципальный уровень 2) региональный уровень 3) федеральный уровень Победители (от степени сложности): 1) муниципальный уровень 2) региональный уровень 3) федеральный уровень	5 7 10 До 10 До 15 До 20		
5	Участие педагога дополнительного образования в конкурсах: 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	1 2 3 4		
6	Наличие благодарственных писем у педагога дополнительного образования 1)муниципальный уровень 2)региональный уровень 3)федеральный уровень	1-2 шт. – 2 б. 2 и более – 4 б. 1 шт. - 1 б. 2 и более – 5 б. 1 шт. – 2 б.		

П.д.о. _____

Председатель профсоюзной комиссии:

Председатель комиссии:

Члены экспертной комиссии:

Приложение 3 к Положению
«О стимулирующих выплатах педагогическим работникам за результативность и качество выполняемой работы»

Критерии результативности и показатели качества деятельности методиста МБУ ДО

ЭБЦ

№ п/п	Показатели критерий результативности методиста	Коэффициент показателя	Подтверждающий документ
1.	Организация и проведение работы по взаимодействию с общественными организациями 1. Муниципальный уровень 2. Региональный уровень 3. Федеральный уровень (за каждое взаимодействие)	3 5 7	<i>Приказ, план мероприятий, аналитическая справка, отчет</i>
2.	Своевременная информативность деятельности учреждения на сайте учреждения и в официальные группы социальных сетей.	до 5	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, ссылка на сайт</i>
3.	Работа с информационно-коммуникационными технологиями	до 5	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, ссылка на сайт</i>
4.	Работа в сетевых профессиональных сообществах	до 7	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, ссылка на сайт</i>
5.	Участие в конференциях, круглых столах, профессиональных мероприятиях в режиме off-line в режиме on-line (за каждое участие)	5 3	<i>Сертификат, грамота, приказ, аналитическая справка, отчет</i>
6.	Организация взаимодействия с образовательными учреждениями 1. Муниципальный уровень 2. Региональный уровень 3. Федеральный уровень (за каждое взаимодействие)	5 7 9	<i>Приказ, план мероприятий, аналитическая справка, отчет</i>
7.	Работа по федеральным и областным экспериментальным площадкам	до 10	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет</i>
8.	Организация работы ресурсного центра	до 10	<i>Приказ, план мероприятий, аналитическая справка, отчет</i>
9.	Организация деятельности на учебно-опытных участках	до 7	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет</i>
10.	Организация и контроль по реализации социокультурных, военно-патриотических, экологических и социальных проектов (за каждый проект)	5	<i>Сертификат, грамота, приказ, аналитическая справка, отчет</i>
11.	Организация и контроль работы научного общества, клубов, движений учащихся	до 10	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет</i>
12.	Работа по организации и обеспечению выездных мероприятий 1) Муниципальный 2) Региональный уровень	3	<i>Благодарственное письмо, грамота, приказ, аналитическая справка, отчет</i>

	3) Федеральный уровень (за каждое мероприятие)	5 7	
13.	Участие методиста в профессиональных конкурсах 1. Учрежденческий уровень 2. Муниципальный уровень 3. Региональный уровень 4. Федеральный уровень победители (от степени сложности) 1. Учрежденческий уровень 2. Муниципальный уровень 3. Региональный уровень 4. Федеральный уровень (за каждое участие)	до 4 до 6 до 8 до 10 до 5 до 7 до 9 до 12	<i>Благодарственное письмо, грамота, приказ, аналитическая справка, отчет</i>
14.	Количество победителей и призеров учащихся в мероприятиях разного уровня 5. Учрежденческий уровень 6. Муниципальный уровень 7. Региональный уровень 8. Федеральный уровень	4 6 8 10	<i>Сертификат, грамота, приказ, аналитическая справка, отчет</i>
15.	Подготовка п.д.о. в участии в профессиональных конкурсах 1. Муниципальный уровень 2. Региональный уровень 3. Федеральный уровень	до 7 до 9 до 12	<i>Сертификат, грамота, приказ, аналитическая справка, отчет</i>
16.	Призеры и победители п.д.о. в профессиональных конкурсах 1. Муниципальный уровень 2. Региональный уровень 3. Федеральный уровень (за каждого)	6 8 10	<i>Сертификат, грамота, приказ, аналитическая справка, отчет</i>
17.	Организация, проведение и участие в семинарах, методических мероприятиях, мастер классах, методических объединениях, августовской конференции и т.д. на различных уровнях Организация и проведение: 1. Учрежденческий уровень 2. Муниципальный уровень 3. Региональный уровень 4. Федеральный уровень Участие: 1. Учрежденческий уровень 2. Муниципальный уровень 3. Региональный уровень 4. Федеральный уровень	4 6 9 12 3 5 7 9	<i>Сертификат благодарственное письмо, грамота, приказ, аналитическая справка, отчет</i>
18.	Работа по инновационной деятельности	до 10	<i>Сертификат благодарственное письмо, грамота, приказ,</i>

			<i>аналитическая справка, отчет</i>
19.	Работа с СМИ	до 10	<i>Ссылка на сайт, приказ, аналитическая справка, отчет</i>

Приложение 4

к Положению «О стимулирующих выплатах педагогическим работникам за результативность и качество выполняемой работы»

Самооценка методистов и оценка экспертной комиссии методической деятельности

Критерии результативности и показатели качества деятельности методиста МБУ ДО ЭБЦ за

период _____

Методист _____

№ п/п	Показатели критерий результативности методистов	Коэффициент показателя	Самооценка /оценка	
			Методист	Комиссия
20.	Организация и проведение работы по взаимодействию с общественными организациями 4. Муниципальный уровень 5. Региональный уровень 6. Федеральный уровень (за каждое взаимодействие)	3 5 7		
21.	Своевременная информативность деятельности учреждения на сайте учреждения и в официальные группы социальных сетей.	до 5		
22.	Работа с информационно- коммуникационными технологиями	до 5		
23.	Работа в сетевых профессиональных сообществах	до 7		
24.	Участие в конференциях, круглых столах, профессиональных мероприятиях в режиме off-line в режиме on-line (за каждое участие)	5 3		
25.	Организация взаимодействия с образовательными учреждениями 4. Муниципальный уровень 5. Региональный уровень 6. Федеральный уровень (за каждое взаимодействие)	5 7 9		
26.	Работа по федеральным и областным экспериментальным площадкам	до 10		
27.	Организация работы ресурсного центра	до 10		
28.	Организация деятельности на учебно-опытных участках	до 7		
29.	Организация и контроль по реализации социокультурных, военно-патриотических, экологических и социальных проектов (за каждый проект)	5		
30.	Организация и контроль работы научного общества, клубов, движений учащихся	до 10		
31.	Работа по организации и обеспечению выездных мероприятий 1) Муниципальный 2) Региональный уровень 3) Федеральный уровень (за каждое мероприятие)	3 5 7		

32.	Участие методиста в профессиональных конкурсах 9. Учрежденческий уровень 10.Муниципальный уровень 11.Региональный уровень 12.Федеральный уровень победители (от степени сложности) 5. Учрежденческий уровень 6. Муниципальный уровень 7. Региональный уровень 8. Федеральный уровень (за каждое участие)	до 4 до 6 до 8 до 10 до 5 до 7 до 9 до 12		
33.	Количество победителей и призеров учащихся в мероприятиях разного уровня 1. Учрежденческий уровень 2. Муниципальный уровень 3. Региональный уровень 4. Федеральный уровень	до 4 до 6 до 8 до 10		
34.	Подготовка п.д.о. в участии в профессиональных конкурсах 4. Муниципальный уровень 5. Региональный уровень 6. Федеральный уровень	до 7 до 9 до 12		
35.	Призеры и победители п.д.о. в профессиональных конкурсах 4. Муниципальный уровень 5. Региональный уровень 6. Федеральный уровень (за каждого)	6 8 10		
36.	Организация, проведение и участие в семинарах, методических мероприятиях, мастер классах, методических объединениях, августовской конференции и т.д. на различных уровнях Организация и проведение: 5. Учрежденческий уровень 6. Муниципальный уровень 7. Региональный уровень 8. Федеральный уровень Участие: 5. Учрежденческий уровень 6. Муниципальный уровень 7. Региональный уровень 8. Федеральный уровень	4 6 9 12 3 5 7 9		
37.	Работа по инновационной деятельности	до 10		
38.	Работа с СМИ	до 10		

Методист _____

Председатель профсоюзной комиссии:

Председатель комиссии:

Члены экспертной комиссии:

Приложение 5 к Положению
«О стимулирующих выплатах педагогическим работникам за результативность и качество выполняемой работы»

Критерии результативности и показатели качества деятельности педагога-организатора МБУ ДО ЭБЦ

Критерии	№ п/п	Показатели результативности педагога-организатора	Баллы	Подтверждающий документ
Эффективность подготовки, организации и проведения массовых мероприятий	1.	Самостоятельно созданный продукт: программа, положение, компьютерная презентация, видеоролик, видеозаставка и др. Самостоятельно созданный реквизит, декорации, костюмы и др.	(за каждый продукт) 3 3	<i>Приказ, аналитическая справка, благодарность, сертификат, отчет, ссылка на сайт</i>
	2.	Интенсивность организации мероприятий (организационное сопровождение) Кол-во мероприятий: 1- 4 5-10 от 10 и выше Охват участников: 10-50 чел 50-150 чел. Более 150 чел.	 5 7 10 5 7 10	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, благодарность, сертификат, грамота, ссылка на сайт</i>
	3.	Наличие опыта работы с детьми с особыми потребностями (детьми с ОВЗ, детьми сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации) Количество специально организованных мероприятий.	(за каждое мероприятие) 3	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, благодарность, сертификат, ссылка на сайт</i>
	4.	Работа в каникулярное время Организация досуговой деятельности Организация выездов с детьми Организация трудовой деятельности несовершеннолетних	7 7 7	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, ссылка на сайт</i>
	5.	Организация и участие в проектах и мероприятиях, реализуемых с социальными партнерами Участие в мероприятии (проекте) Организация мероприятия (проекта)	3 5	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, благодарность, сертификат, ссылка на сайт</i>
	6.	Организация, проведение и участие в акциях, социокультурных и социальных проектах, проектах гражданско-патриотического воспитания. 1)учрежденческий уровень	1-2 участия - 2б. 1-2 организации-4 б. 3-4 участия - 4б. 3-4 организации-6б. 5-6 участия - 6б.	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, благодарность, сертификат,</i>

	<p>2) муниципальный уровень</p> <p>3) региональный уровень</p> <p>4) федеральный уровень</p>	<p>5-6 организаций-8б.</p> <p>7-8 частей - 8б.</p> <p>7-8 организаций-10б.</p> <p>9-10 частей – 11б.</p> <p>9-10 организаций-13б.</p> <p>Более 10 частей-+1 балл за каждое участие.</p> <p>1 участие – 6б.</p> <p>1 участие – 8б</p>	<p><i>ссылка на сайт</i></p>
7.	<p>Организация, проведение и участие в акциях, социокультурных и социальных проектах, проектах гражданско-патриотического воспитания.</p> <p>он-лайн</p> <p>1)учрежденческий уровень</p> <p>2) муниципальный уровень</p> <p>3) региональный уровень</p> <p>4) федеральный уровень</p>	<p>1-2 участия - 1б.</p> <p>1-2 организации-2 б.</p> <p>3-4 участия - 2б.</p> <p>3-4 организации-3б.</p> <p>5-6 участия - 3б.</p> <p>5-6 организаций-4б.</p> <p>7-8 участия - 4б.</p> <p>7-8 организаций-5б.</p> <p>9-10 участия – 6б.</p> <p>9-10 организаций-7б.</p> <p>Более 10 частей-+1 балл за каждое участие.</p> <p>1 участие – 3б.</p> <p>1 участие – 4б</p>	<p><i>Приказ, аналитическая справка, отчет, благодарность, сертификат, ссылка на сайт</i></p>
8.	<p>Организация, проведение и участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, круглых столах, мастер-классах в режиме off-line</p> <p>1)учрежденческий уровень</p> <p>2) муниципальный уровень</p> <p>3) региональный уровень</p> <p>4) федеральный уровень</p>	<p>В качестве докладчика +4б</p> <p>1-2 участия-3б.</p> <p>3-4 участия - 4б.</p> <p>5-6 частей - 5б.</p> <p>7-8 частей - 8б.</p> <p>9-10 частей- 10б.</p> <p>1 участие- 1-5б.</p> <p>1 участие –1-7б</p>	<p><i>Приказ, аналитическая справка, отчет, сертификат, ссылка на сайт</i></p>
9.	<p>Организация, проведение и участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, круглых столах, мастер-классах в режиме on-line</p> <p>1)учрежденческий уровень</p> <p>2) муниципальный уровень</p>	<p>В качестве докладчика +3 б</p> <p>1-2 участия-2б.</p> <p>3-4 участия - 3б.</p> <p>5-6 участия - 4б.</p> <p>7-8 участия - 5б.</p> <p>9-10 участия- 6б.</p>	<p><i>Приказ, аналитическая справка, отчет, сертификат, ссылка на сайт</i></p>

		3) региональный уровень 4) федеральный уровень	1 участие- 1-3б. 1 участие –1-4б	
Результативность методической и инновационной деятельности	1.	Разработка методических материалов, используемых в образовательном процессе Кол-во: 1-2 3 и более опубликованных	5 7 3(за каждый материал)	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, ссылка на сайт</i>
	2.	Участие в исследовательской, инновационной, опытно-экспериментальной работе: обобщение опыта создание инновационного продукта	(за каждое участие) 5 7	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, грамота, диплом</i>
	3.	Организация и результативность деятельности на учебно-опытном участке	7	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет</i>
	4.	Наставничество	5 (за каждое участие)	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет</i>
Результативность профессиональной деятельности	1.	Участие в оргкомитетах, экспертных и творческих группах, жюри конкурсов 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	(за каждое участие) 2 3 4 5	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, ссылка на сайт</i>
	2.	Награды за успехи в профессиональной деятельности 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	(за каждую награду) 1 2 3 4	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, грамоты, дипломы</i>
	3.	Участие (благодарности, сертификаты) в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др. 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	(за каждое участие) 2 3 4 5	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, благодарность, сертификат</i>
Дополнительные критерии	1.	Участие в работе органов общественного управления учреждения: участие в работе советов учреждения участие в общественной жизни учреждения координация деятельности в реализации проектов	5 5 5	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, ссылка на сайт</i>
	2.	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей		<i>Приказ, аналитическая</i>

	Работа на учебно-опытническом участке	2(за каждое участие)	<i>справка, отчет, ссылка на сайт</i>
3.	Работа с СМИ	5	<i>Аналитическая справка, отчет, ссылка на сайт</i>
4.	Создание условий информационной открытости. Создание сайта, работа администратором в системе on-line : 1) страница в соц. сетях 2) информационных платформах 3) учрежденческих сайтах 4) профессиональных сайтах	3 4 6 8	<i>Приказ, аналитическая справка, отчет, ссылка на сайт</i>

Приложение 6 к Положению «О стимулирующих выплатах педагогическим работникам за результативность и качество выполняемой работы»
Самооценка педагога-организатора и оценка экспертной комиссии педагогической деятельности

Критерии и показатели качества и результативности деятельности педагога-организатора МБУ ДО ЭБЦ за период _____ педагог-организатор _____

Критерии	№ п/п	Показатели результативности педагога-организатора	Баллы	Самооценка п.д.о.	Оценка комиссии
Эффективность подготовки, организации и проведения массовых мероприятий	10.	Самостоятельно созданный продукт: программа, положение, компьютерная презентация, видеоролик, видеозаставка и др. Самостоятельно созданный реквизит, декорации, костюмы и др.	(за каждый продукт) 3 3		
	11.	Интенсивность организации мероприятий (организационное сопровождение) Кол-во мероприятий: 1- 4 5-10 от 10 и выше Охват участников: 10-50 чел 50-150 чел. Более 150 чел.	5 7 10 5 7 10		
	12.	Наличие опыта работы с детьми с особыми потребностями (детьми с ОВЗ, детьми сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации) Количество специально организованных мероприятий.	(за каждое мероприятие) 3		
	13.	Работа в каникулярное время Организация досуговой деятельности Организация выездов с детьми Организация трудовой деятельности несовершеннолетних	7 7 7		
	14.	Организация и участие в проектах и мероприятиях, реализуемых с социальными партнерами Участие в мероприятии (проекте) Организация мероприятия (проекта)	3 5		
	15.	Организация, проведение и участие в акциях, социокультурных и социальных проектах, проектах гражданско-патриотического воспитания. 1)учрежденческий уровень	1-2 участия - 2б. 1-2 организации-4 б. 3-4 участия - 4б. 3-4 организации-6б. 5-6 участия - 6б.		

		2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	5-6 организаций-8б. 7-8 частей - 8б. 7-8 организаций-10б. 9-10 частей – 11б. 9-10 организаций-13б. Более 10 частей-+1 балл за каждое участие. 1 участие – 6б. 1 участие – 8б		
16.	Организация, проведение и участие в акциях, социокультурных и социальных проектах, проектах гражданско-патриотического воспитания. он-лайн 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень	3) региональный уровень 4) федеральный уровень	1-2 участия - 1б. 1-2 организации-2 б. 3-4 участия - 2б. 3-4 организации-3б. 5-6 участия - 3б. 5-6 организаций-4б. 7-8 участия - 4б. 7-8 организаций-5б. 9-10 участия – 6б. 9-10 организаций-7б. Более 10 частей-+1 балл за каждое участие. 1 участие – 3б. 1 участие – 4б		
17.	Организация, проведение и участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, круглых столах, мастер-классах в режиме off-line 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень	3) региональный уровень 4) федеральный уровень	В качестве докладчика +4б 1-2 участия-3б. 3-4 участия - 4б. 5-6 частей - 5б. 7-8 частей - 8б. 9-10 частей- 10б. 1 участие- 1-5б. 1 участие –1-7б		
18.	Организация, проведение и участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, круглых столах, мастер-классах в режиме on-line 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень	3) региональный уровень 4) федеральный уровень	В качестве докладчика +3 б 1-2 участия-2б. 3-4 участия - 3б. 5-6 участия - 4б. 7-8 участия - 5б. 9-10 участия- 6б. 1 участие- 1-3б. 1 участие –1-4б		

Результативность методической и инновационной деятельности	5.	Разработка методических материалов, используемых в образовательном процессе Кол-во: 1-2 3 и более опубликованных	5 7 3(за каждый материал)		
	6.	Участие в исследовательской, инновационной, опытно-экспериментальной работе: обобщение опыта создание инновационного продукта	(за каждое участие) 5 7		
	7.	Организация и результативность деятельности на учебно-опытном участке	7		
	8.	Наставничество	5 (за каждое участие)		
Результативность профессиональной деятельности	4.	Участие в оргкомитетах, экспертных и творческих группах, жюри конкурсов 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	(за каждое участие) 2 3 4 5		
	5.	Награды за успехи в профессиональной деятельности 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	(за каждую награду) 1 2 3 4		
	6.	Участие (благодарности, сертификаты) в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др. 1)учрежденческий уровень 2) муниципальный уровень 3) региональный уровень 4) федеральный уровень	(за каждое участие) 2 3 4 5		
Дополнительные критерии	5.	Участие в работе органов общественного управления учреждения: участие в работе советов учреждения участие в общественной жизни учреждения координация деятельности в реализации проектов	5 5 5		
	6.	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей Работа на учебно-опытническом участке	2(за каждое участие)		
	7.	Работа с СМИ	5		

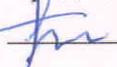
	8.	Создание условий информационной открытости. Создание сайта, работа администратором в системе on-line : 1) страница в соц. сетях 2) информационных платформах 3) учреждений сайтах 4) профессиональных сайтах	3 4 6 8		
--	----	--	------------------	--	--

Педагог-организатор _____

Председатель профсоюзной комиссии:

Председатель комиссии:

Члены экспертной комиссии:

Согласовано
на общем собрании
МБУ ДО ЭБЦ 29.12.2023г.
Председатель ППО
 А. Б. Богданова

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЭБЦ
Приказ от 29.12.2023 №79-ОД
Ю.А.Рущенко



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБУ ДО ЭБЦ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников МБУ ДО ЭБЦ (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с обработкой и защитой персональных данных работников (далее – работник, субъект персональных данных) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр» (далее – МБУ ДО ЭБЦ, работодатель, оператор) и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБУ ДО ЭБЦ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод работников МБУ ДО ЭБЦ при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Редакция от 06.02.2023);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- иными нормативными актами, регулирующими вопросы обработки персональных данных и обеспечения безопасности конфиденциальной информации;
- Коллективным договором МБУ ДО ЭБЦ;
- Уставом МБУ ДО ЭБЦ.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.4.1 **Персональные данные (ПД)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.4.2. **Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения**, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым

предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4.3. **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4.4. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.4.5. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.4.6. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.4.7. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.4.8. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

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

1.4.10. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.4.11. **Информационная система персональных данных (ИСПД)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4.12. **Угрозы безопасности персональных данных** – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных.

1.4.13. **Уровень защищенности персональных данных** – комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.5. В состав обрабатываемых оператором персональных данных работников, уволенных работников, родственников работников, соискателей на вакантные должности могут входить:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;

- гражданство;
- год рождения;
- месяц рождения;
- дата рождения;
- место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- ИНН;
- сведения об образовании;
- сведения о квалификации;
- сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение;
- доходы;
- реквизиты банковской карты;
- номер расчетного счета;
- номер лицевого счета;
- профессия;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности
- (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о судимости;
- данные изображения лица, полученные с помощью фото/видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

1.6. Конкретные перечни обрабатываемых персональных данных определены в зависимости от целей обработки и категории субъектов персональных данных в пункте 2.3. настоящего Положения.

1.7. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы;
- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- данные документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- документы, которые с учётом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться ст. 24 Конституции Российской Федерации, ст. 65 Трудового Кодекса и иными федеральными законами.

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.6. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.1.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.1.8. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

2.1.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт собственных средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.1.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. МБУ ДО ЭБЦ определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Политикой МБУ ДО ЭБЦ в отношении обработки персональных данных и другими локальными нормативными актами МБУ ДО ЭБЦ.

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, достоверность, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры, либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.3. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

1. Цель обработки: подбор персонала (соискателей) на вакантные должности Оператора		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; ИНН; сведения об образовании; сведения о квалификации; сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их	сведения о состоянии здоровья сведения о судимости

	желанию		
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети Учреждения, без передачи по сети Интернет		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в МБУ ДО ЭБЦ в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных		
2. Цель обработки: <u>обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ</u>			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	<p>фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; ИНН; сведения об образовании; сведения о квалификации; сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение; доходы; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой</p>	<p>сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости</p>	<p>данные изображения лица, полученные с помощью фото-видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных</p>

	<p>деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</p>		
Категории субъектов	Работники, Уволенные работники		
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети Учреждения, без передачи по сети Интернет		
Сроки обработки	В течение срока трудового договора и периода после его завершения, необходимого для выполнения всех обязательств сторон		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в МБУ ДО ЭБЦ в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных		
3. Цель обработки: подготовка, заключение и исполнение трудового договора			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	<p>фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; ИНН; данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</p>		
Категории субъектов	Контрагенты, Представители контрагентов, Выгодоприобретатели по договорам		
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети Учреждения, без передачи по сети Интернет		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные		

Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в МБУ ДО ЭБЦ в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных
4. Цель обработки: <u>обеспечение пропускного режима на территорию Оператора</u>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность; данные документов транспортного средства
Категории субъектов	Посетители, Работники, Уволенные работники, Кандидаты на работу (соискатели), Контрагенты, Представители контрагентов, Выгодоприобретатели по договорам, Учащиеся, Законные представители учащихся
Способы обработки	Неавтоматизированная обработка, внесение персональных данных в журнал учета посетителей
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для ведения журнала учета посетителей
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в МБУ ДО ЭБЦ в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных
5. Цель обработки: <u>обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ</u>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; сведения об образовании; сведения о трудовой деятельности; иные персональные данные, предоставляемые родственниками работников в соответствии с требованиями трудового законодательства
Категории субъектов	Родственники работников
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети Учреждения, без передачи по сети Интернет
Сроки обработки	В течение срока трудового договора работника и периода после его завершения, необходимого для выполнения всех обязательств сторон

Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в МБУ ДО ЭБЦ в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных

2.5. Работник (соискатель на должность) представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником (соискателем на должность), с имеющимися документами.

2.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 5 дней.

2.7. По мере необходимости, работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения, и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.8. Чтобы обрабатывать персональные данные работников, работодатель получает от каждого работника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия работников.

2.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.10. Ответственным за организацию обработки персональных данных работников МБУ ДО ЭБЦ является зам. директора по УВР, назначенный в соответствии с приказом директора МБУ ДО ЭБЦ.

2.11. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2) на бумажном или электронном носителе, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников на бумажных носителях хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

III. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. МБУ ДО ЭБЦ обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.3. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4. Персональные данные работников МБУ ДО ЭБЦ хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.5. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети МБУ ДО ЭБЦ. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой

системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются зам. директора по УВР МБУ ДО ЭБЦ и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.6. Изменение паролей производится зам. директора по УВР МБУ ДО ЭБЦ не реже одного раза в два месяца.

3.7. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.8. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор МБУ ДО ЭБЦ;
- зам. директора по УВР МБУ ДО ЭБЦ;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель МБУ ДО ЭБЦ;
- иные работники, определяемые приказом директора МБУ ДО ЭБЦ в пределах своей компетенции.

3.9. Помимо лиц, указанных в п. 3.8 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.10. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.11. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора МБУ ДО ЭБЦ или зам. директора по УВР МБУ ДО ЭБЦ.

IV. ПЕРЕДАЧА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах МБУ ДО ЭБЦ в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

4.3. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

4.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

4.5. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

4.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.7. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

4.8. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

4.9. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

4.10. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

4.11. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

4.12. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

4.13. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.14. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 4.13 настоящего Положения.

4.15. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

V. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Федерального закона «О персональных данных», предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Федерального закона «О персональных данных», в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора, Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов, уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя, либо Роскомнадзора, Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

5.4. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;
- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

5.5. Уничтожение персональных данных осуществляется в соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных комиссией, созданной приказом директором МБУ ДО ЭБЦ.

5.6. Способы уничтожения персональных данных устанавливаются в Порядке уничтожения персональных данных в МБУ ДО ЭБЦ.

5.7. Подтверждение уничтожения персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями, установленными приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

VI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным работника, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.3. В соответствии с требованиями нормативных документов Оператором создана система защиты персональных данных (СЗПД), состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты.

6.4. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание, функционирование и совершенствование СЗПД.

6.5. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления СЗПД, разрешительной системы, защиты информации при работе с сотрудниками, партнерами и сторонними лицами.

6.6. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту ПД.

6.7. Основными мерами защиты ПД, используемыми Оператором, являются:

6.7.1. Назначение лица, ответственного за организацию обработки ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением МБУ ДО ЭБЦ и его работниками требований к защите ПД.

6.7.2. Определение актуальных угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД и разработка мер и мероприятий по защите ПД.

6.7.3. Разработка политики в отношении обработки персональных данных.

6.7.4. Установление правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД.

6.7.5. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.

6.7.6. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

6.7.7. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

6.7.8. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ.

6.7.9. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

6.7.10. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.7.11. Обучение работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

6.7.12. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

6.7.13. Определение типа угроз безопасности и уровней защищенности ПД, которые хранятся в информационных системах.

6.8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора, Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

6.9. При выявлении Оператором, Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения) персональных данных (доступа к персональным данным), повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Оператор:

- в течение 24 часов – уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, предполагаемой вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом (первичное уведомление);

- в течение 72 часов – уведомляет Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и предоставляет сведения о лицах, действия которых стали его причиной (при наличии) (дополнительное уведомление).

6.10. Взаимодействия оператора с Роскомнадзором в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187 «Об утверждении Порядка и условий взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных».

6.11. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения настоящего Закона о персональных данных производится в соответствии с приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных"».

6.12. Угрозы защищенности персональных данных.

6.12.1. Угрозы первого типа. В системном программном обеспечении информационной системы есть функциональные возможности программного обеспечения, которые не указаны в описании к нему либо не отвечают характеристикам, которые заявил производитель. И это потенциально может привести к неправомерному использованию персональных данных.

6.12.2. Угрозы второго типа. Потенциальные проблемы с прикладным программным обеспечением – внешними программами, которые установлены на компьютерах работников.

6.12.3. Угрозы третьего типа. Потенциальной опасности ни от системного, ни от программного обеспечения нет.

6.13. В целях защиты от угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещается информационная система;
- обеспечивает сохранность носителей информации;
- утверждает перечень работников, допущенных до ПД;

- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

6.14. В целях защиты ПД на бумажных носителях работодатель:

- приказом назначает ответственного за обработку ПД;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат ПД работников;
- хранит документы, содержащие ПД работников в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе.

6.15. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие ПД работников, оформляются, ведутся и хранятся только лицами, назначенными приказом директора МБУ ДО ЭБЦ.

6.16. Работники, допущенные к ПД работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки ПД работников не допускаются.

6.17. Передача ПД по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством РФ, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

6.18. Передача информации, содержащей сведения о ПД работников, по телефону в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

VII. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к ответственному за организацию обработки персональных данных работников в МБУ ДО ЭБЦ.

7.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья.

7.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе директора МБУ ДО ЭБЦ исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде директору МБУ ДО ЭБЦ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6. Требовать об извещении ответственными лицами МБУ ДО ЭБЦ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МБУ ДО ЭБЦ при обработке и защите его персональных данных.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приёме на работу в МБУ ДО ЭБЦ представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объёме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.4. Материальный ущерб, нанесённый субъекту персональных данных за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.5. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МБУ ДО ЭБЦ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБУ ДО ЭБЦ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о защите персональных данных работников МБУ ДО ЭБЦ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано
на общем собрании
МБУ ДО ЭБЦ
Председатель ППО
 Е. В. Лысенкова



Утверждаю
Директор МБУ ДО ЭБЦ
Приказ от 04.02.2022 №11-ОД
Ю.А.Руценко

Соглашение по охране труда МБУ ДО ЭБЦ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эколого-биологический центр» (далее – МБУ ДО ЭБЦ), в лице директора Руценко Юрия Анатольевича, и профсоюзный комитет МБУ ДО ЭБЦ, в лице председателя профсоюзного комитета Лысенковой Екатерины Вячеславовны заключили настоящее соглашение по охране труда работников МБУ ДО ЭБЦ:

1. Общие положения

Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда работников МБУ ДО ЭБЦ.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором МБУ ДО ЭБЦ. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБУ ДО ЭБЦ и профсоюзным комитетом.

2. Обязательства МБУ ДО ЭБЦ:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МБУ ДО ЭБЦ.

5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.
6. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда МБУ ДО ЭБЦ.
7. Контролирует выполнение к 01.10 текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
8. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
9. Контролирует порядок на территории МБУ ДО ЭБЦ.
10. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
11. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

3. Обязательства профсоюза:

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.
2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию МБУ ДО ЭБЦ к новому учебному году.
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по Охране Труда.
7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых работникам МБУ ДО ЭБЦ.
8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
9. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

4. Взаимные обязательства МБУ ДО ЭБЦ и профсоюза:

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников МБУ ДО ЭБЦ.

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответств. исполнитель
1. Организационные мероприятия.			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 24.12.2021 №2464	по необходимости	Председатель комиссии по ОТ
1.2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям). Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	по необходимости	Директор
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	по необходимости	Директор
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещений МБУ ДО ЭБЦ	ежемесячно	Комиссия по ОТ
1.6.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	по необходимости	Директор Председатель ПК
1.7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в течение года	Комиссия по ОТ Председатель ПК
2. Технические мероприятия.			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СП	в течение года	Заведующий хозяйством
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Раз в три года	Аккредитованная организация
2.3.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	июнь-октябрь	Директор Председатель ПК
3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.			

3.1.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	в течение года	Заведующий хозяйством
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	ежегодно	Директор
3.3.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в течение года	Заведующий хозяйством
3.4.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Заведующий хозяйством
3.5.	Обеспечение работников питьевой водой	в течение года	Заведующий хозяйством
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	в течение года	Заведующий хозяйством
4.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Заведующий хозяйством
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе Правил пожарной безопасности	по необходимости	Директор Председатель ПК
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09.	Заведующий хозяйством
5.3.	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно до 01.09.	Заведующий хозяйством

5.4.	Организация обучения работающих и обучающихся в МБУ ДО ЭБЦ мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в года	Заведующий хозяйством
5.5.	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Заведующий хозяйством

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

Наименования должностей	Наименования средств защиты	Количество	Сроки пользования (мес.)
1. Уборщик производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Перчатки с полимерным покрытием	6	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2	12
2. Конюх	Фартук хлопчатобумажный	1	12
	Рукавицы комбинированные	6	12
	Сапоги кожаные или сапоги кирзовые	1	24
	Ботинки кожаные с жестким подноском	1	24
3. Рабочий зеленого хозяйства	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1	12
	Плащ непромокаемый	1	24
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6	12
	Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1	24
	Белье нательное	4	12
	Сапоги резиновые	1	24
	Головной убор	1	24
4. Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	24
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1	24
	Перчатки с полимерным покрытием	6	12
5. Садовник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	24
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	12

	Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	6	12
	Полуботинки кожаные или сапоги резиновые	1	24
6. Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Перчатки с полимерным покрытием	6	12
7. Рабочий по уходу за животными	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Рукавицы комбинированные или	6	12
	Ботинки кожаные с жестким носком	1	24
	Сапоги поливинилхлоридные утепленные	1	36
	Костюм на утепляющей прокладке	1	24
8. Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	24
	Перчатки с полимерным покрытием	6	12

Директор МБУ ДО ЭБЦ



Ю.А. Рущенко

Согласовано
на общем собрании
МБУ ДО ЭБЦ 29.12.2023 г.
Председатель ППО
 А. Б. Богданова



Утверждаю
Директор МБУ ДО ЭБЦ
Приказ от 29.12.2023 г. №79-ОД
Ю.А.Рущенко

Положение о комиссии по трудовым спорам МБУ ДО ЭБЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок предварительного внесудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и МБУ ДО ЭБЦ (далее - работодатель, организация).

1.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

1.3. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4. В своей деятельности комиссия по трудовым спорам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом и действующими в организации локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

2. Состав и порядок образования комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников.

2.3. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации.

2.4. Срок полномочий членов комиссии по трудовым спорам пять лет.

2.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав комиссии по трудовым спорам. Члены комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии по трудовым спорам. При выбытии члена комиссии взамен в том же порядке избирается новый член комиссии.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

б) рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;

в) участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

г) подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

д) рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

е) содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комитета являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлению контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

н) содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

9. Для осуществления возложенных функций Комитет вправе:

а) запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

10. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

11. Численность членов Комитета определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комитет представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

13. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

14. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.

15. Члены Комитета проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

16. Члены Комитета, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

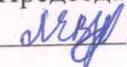
18. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников Организации, согласовывается с профсоюзным комитетом

Организации, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

19. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

21. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано
Председатель ППО
 Е. В. Лысенкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (далее – Положение) устанавливает обязательные требования к обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда у работников МБУ ДО ЭБЦ (далее – Организация, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 214, 219 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее – Правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда) и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации

1.3. Обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда относятся к профилактическим мероприятиям по охране труда, направлены на предотвращение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, снижение их последствий и являются специализированным процессом получения знаний, умений и навыков.

1.4. Обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда в порядке, установленном настоящим Положением, подлежат педагогические работники, административно-управленческий, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал Организации.

1.5. Обучение по охране труда осуществляется в ходе проведения:

- а) инструктажей по охране труда;
- б) стажировки на рабочем месте;
- в) обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- г) обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- д) обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ.

1.6. Обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда поступивших на работу работников Организации проводится не позднее 60 календарных дней после назначения на должность.

1.7. При переводе работника Организации, прошедшего необходимое ему в соответствии с настоящим Положением обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения

повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

1.8. Ответственность за организацию и проведение своевременного и качественного обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда в целом по Организации возлагается на руководителя Организации.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Предусматриваются следующие виды инструктажа по охране труда:

- а) вводный инструктаж по охране труда;
- б) инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- в) целевой инструктаж по охране труда.

2.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности Организации (работники, командированные в Организацию (подразделение Организации), работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящие в Организации производственную практику).

2.3. Вводный инструктаж по охране труда проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя Организации возложены эти обязанности.

2.4. Вводный инструктаж по охране труда проводится по утвержденной в Организации программе вводного инструктажа, разработанной на основе примерного перечня тем согласно приложению № 1 к Правилам обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда с учетом специфики деятельности Организации и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

2.5. На рабочем месте проводятся следующие виды инструктажа:

- а) первичный инструктаж по охране труда;
- б) повторный инструктаж по охране труда;
- в) внеплановый инструктаж по охране труда.

2.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя: ознакомление работников с имеющимися опасными и (или) вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.7. Инструктаж по охране труда завершается проверкой знания требований охраны труда, проводимой в форме устной проверки приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.8. Результаты проведения инструктажа по охране труда оформляются в соответствии с порядком, установленным в разделе VIII настоящего Положения.

2.9. Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников Организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику в Организации.

2.10. Первичный инструктаж по охране труда проводится по программам, разработанным в установленном порядке и утвержденным руководителем Организации в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по

охране труда, локальных нормативных актов Организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

2.11. Допускается освобождение отдельных категорий работников Организации от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми. Информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии такой опасности должна быть включена в программу вводного инструктажа по охране труда.

2.12. Перечень профессий и должностей работников Организации, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается руководителем Организации.

2.13. Повторный инструктаж по охране труда проходят все работники, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения, не реже 1 раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа по охране труда.

2.14. Повторный инструктаж по охране труда не проводится для работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

2.15. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников Организации случаях, обусловленных:

а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;

б) изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;

в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов Организации, затрагивающими требования охраны труда в Организации;

г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

е) произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;

ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

з) решением работодателя.

2.16. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда и в сроки, указанные в приказе (распоряжении) руководителя Организации в случае наступления событий, указанных в пункте 2.15 настоящего Положения.

2.17. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях и правилах по

охране труда, разрабатываемых работодателем, и включает, в том числе вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

2.18. Целевой инструктаж по охране труда проводится для работников Организации в следующих случаях:

а) перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;

б) перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;

в) перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне помещений Организации, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог и на железнодорожных путях;

г) перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

2.19. Целевой инструктаж по охране труда проводится в объеме требований охраны труда, предъявляемых к запланированным работам (мероприятиям), указанных в приказе (распоряжении) руководителя Организации, и содержит вопросы оказания первой помощи пострадавшим, при этом объем вопросов оказания первой помощи определяет работодатель или лицо, проводящее такой инструктаж по охране труда. Необходимость проведения целевого инструктажа по охране труда перед началом периодически повторяющихся работ повышенной опасности, которые являются неотъемлемой частью действующего технологического процесса, характеризуются постоянством места, условий и характера работ, применением средств коллективной защиты, определенным и постоянным составом квалифицированных исполнителей, определяется работодателем.

2.20. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем работника Организации или руководителем работ, назначенным ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте приказом руководителя Организации.

2.21. Целевой инструктаж по охране труда проводится непосредственным руководителем работ, назначенным ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте приказом руководителя Организации.

2.22. Инструктаж по охране труда на рабочем месте и целевой инструктаж по охране труда должны учитывать условия труда работника, воздействующие на него вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

3.1. Стажировка по охране труда на рабочем месте (далее – стажировка на рабочем месте) проводится в целях приобретения работниками Организации практических навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в процессе трудовой деятельности. К стажировке на рабочем месте допускаются работники, успешно прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда и обучение

требованиям охраны труда по соответствующим программам, указанным в разделе VI настоящего Положения.

3.2. Стажировку на рабочем месте должны проходить:

- все вновь принимаемые и переводимые на другую работу работники Организации рабочих профессий;
- рабочие и специалисты Организации, занятые на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда.

3.3. Перечень профессий и должностей работников Организации, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте, утверждается руководителем Организации с учетом мнения профсоюзной организации

3.4. Стажировка на рабочем месте осуществляется по программе стажировки на рабочем месте включает в себя отработку практических навыков выполнения работ с использованием знаний и умений, полученных в рамках обучения требованиям по охране труда.

3.5. Программа стажировки на рабочем месте утверждается руководителем Организации с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

3.6. Стажировка на рабочем месте проводится под руководством работников Организации, назначенных ответственными за организацию и проведение стажировки на рабочем месте приказом руководителя Организации.

Количество работников Организации, закрепленных за работником, ответственным за организацию и проведение стажировки на рабочем месте, устанавливается работодателем с учетом требований нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

3.6. Ответственные за организацию и проведение стажировок должны успешно пройти обучение по охране труда в установленном порядке.

3.7. Стажировка на рабочем месте проводится в течение первых 2-14 рабочих дней (в зависимости от характера работы, квалификации работника), при этом продолжительность стажировки на рабочем месте должна составлять не менее 2-х смен.

3.8. После проведения стажировки руководитель стажировки должен проверить устно или письменно приобретенные теоретические знания и практические навыки в соответствии с инструкциями по охране труда и должностными обязанностями по охране труда.

3.9. Руководитель Организации может освобождать от стажировки работника, имеющего стаж работы по специальности не менее 3 лет, переходящего из одного подразделения в другое, если характер его работы, на которой он работал ранее, не меняется.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОКАЗАНИЮ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШИМ

4.1. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим представляет собой процесс получения работниками Организации знаний, умений и навыков, позволяющих оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи работникам при несчастных случаях на производстве, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью.

4.2. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится в отношении следующих категорий работников Организации:

а) работники, на которых приказом работодателя возложены обязанности по проведению инструктажа по охране труда, включающего вопросы оказания первой помощи пострадавшим, до допуска их к проведению указанного инструктажа по охране труда;

б) работники, к компетенциям которых нормативными правовыми актами по охране труда предъявляются требования уметь оказывать первую помощь пострадавшим;

в) иные работники по решению работодателя.

4.3. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится либо в рамках обучения требованиям охраны труда у работодателя, либо в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

Темы оказания первой помощи пострадавшим должны быть включены в программы обучения требованиям охраны труда. Программы обучения по оказанию первой помощи пострадавшим должны быть разработаны с учетом примерных тем согласно приложению № 2 к Правилам обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

Председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, лица, проводящие обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, а также специалист по охране труда, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

4.4. Обучение работников по оказанию первой помощи пострадавшим может проводиться непосредственно в Организации с привлечением работников или иных специалистов, имеющих подготовку по оказанию первой помощи в объеме не менее 8 часов и в соответствии с примерными перечнями тем, предусмотренными приложением № 2 к Правилам обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, и прошедших подготовку по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации по подготовке преподавателей, обучающих приемам оказания первой помощи.

4.5. Программы обучения по оказанию первой помощи пострадавшим должны содержать практические занятия по формированию умений и навыков оказания первой помощи пострадавшим в объеме не менее 50 процентов общего количества учебных часов. Практические занятия проводятся с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

Актуализация программы обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим осуществляется в случаях, указанных в пунктах 6.9 и 6.10 настоящего Положения.

4.6. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно.

4.7. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится не реже одного раза в 3 года.

4.8. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, требования к проведению которой установлены положениями раздела VII настоящего Положения.

В случае если темы обучения по оказанию первой помощи пострадавшим включены в программы обучения требованиям охраны труда, проверка знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим может быть совмещена с проверкой знания требований охраны труда по окончании обучения требованиям охраны труда.

4.9. Результаты проверки знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим оформляются в соответствии с требованиями раздела VIII настоящего Положения.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ (ПРИМЕНЕНИЮ) СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

5.1. Обучению по использованию (применению) средств индивидуальной защиты подлежат работники, применяющие средства индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков.

Перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику утверждается руководителем Организации.

При выдаче работникам средств индивидуальной защиты, применение которых не требует от работников практических навыков, их непосредственные руководители обеспечивают ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте.

5.2. Программа обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты для работников, использующих специальную одежду и специальную обувь, должна включать обучение методам ее ношения, а для работников, использующих остальные виды средств индивидуальной защиты, – обучение методам их применения.

5.3. В рамках проведения обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты работники, использующие специальную одежду и специальную обувь, должны быть обучены методам их ношения. Работники, использующие остальные виды средств индивидуальной защиты, должны быть обучены методам их применения.

5.4. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводится как в рамках обучения требованиям охраны труда непосредственно в Организации, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, так и отдельно в виде самостоятельного процесса обучения.

В первом случае вопросы использования (применения) средств индивидуальной защиты должны включаться в программы обучения требованиям охраны труда, во втором случае должны быть разработаны и утверждены руководителем Организации с учетом мнения профсоюзной организации отдельные программы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

5.5. Председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, лица, проводящие обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, специалист по охране труда, а также члены комиссии по охране труда проходят обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

5.6. Программы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты должны содержать практические занятия по формированию

умений и навыков использования (применения) средств индивидуальной защиты в объеме не менее 50 процентов общего количества учебных часов с включением вопросов, связанных с осмотром работником средств индивидуальной защиты до и после использования. Практические занятия проводятся с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

5.7. При проведении обучения по правильному ношению средств индивидуальной защиты ответственное лицо демонстрирует, как правильно носить средства индивидуальной защиты, и путем осмотра определяет правильность ношения средств индивидуальной защиты работниками.

5.8. При проведении обучения по правильному применению средств индивидуальной защиты ответственное лицо демонстрирует, как правильно применять средства индивидуальной защиты, и проводит тренировку работников по применению средств индивидуальной защиты.

5.9. Актуализация программы обучения работников по использованию (применению) средств индивидуальной защиты осуществляется в случаях, указанных в пунктах 6.9 и 6.10 настоящего Положения.

5.10. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно.

5.11. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводится не реже одного раза в 3 года.

5.12. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, требования к проведению которой установлены положениями раздела VII настоящего Положения.

В случае если темы использования (применения) средств индивидуальной защиты включены в программы обучения требованиям охраны труда, проверка знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты может быть совмещена с проверкой знания требований охраны труда после обучения требованиям охраны труда.

5.13. Результаты проверки знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты оформляются в соответствии с требованиями раздела VIII настоящего Положения.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА

6.1. Обучение требованиям охраны труда проводится либо непосредственно у работодателя в Организации, либо в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

Решение о проведении обучения работников либо у работодателя, либо в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда, принимает руководитель Организации с учетом требований по обязательному обучению требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, установленных пунктом 85 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

6.2. Руководитель Организации, председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, работники Организации,

проводящие инструктаж по охране труда и обучение требованиям охраны труда, специалисты по охране труда, члены комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций, проходят обучение требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

6.3. Обучение требованиям охраны труда проводится в соответствии с программами обучения, содержащими информацию о темах обучения, практических занятиях, формах обучения, формах проведения проверки знания требований охраны труда, а также о количестве часов, отведенных на изучение каждой темы, выполнение практических занятий и на проверку знания требований охраны труда.

6.4. Обучение требованиям охраны труда в зависимости от категории работников Организации может проводиться:

а) по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов;

б) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов;

в) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.5. Если работник Организации подлежит обучению требованиям охраны труда по нескольким программам обучения требованиям охраны труда общая продолжительность обучения требованиям охраны труда суммируется.

В случае если работнику установлено обучение по охране труда по трем программам обучения требованиям охраны труда, общая минимальная продолжительность обучения по программам обучения требованиям охраны труда может быть снижена, но не менее чем до 40 часов.

6.6. Программы обучения требованиям охраны труда непосредственно в Организации разрабатываются ответственным лицом, определенным приказом (распоряжением) руководителя Организации, на основе примерных перечней тем согласно приложению № 3 к Правилам обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда. Программы обучения требованиям охраны труда утверждаются руководителем Организации с учетом мнения профсоюзной организации.

6.7. Программы обучения требованиям охраны труда, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 6.4. настоящего Положения, должны содержать практические занятия по формированию умений и навыков безопасного выполнения работ в объеме не менее 25 процентов общего количества учебных часов. Практические занятия должны проводиться с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

6.8. Программы обучения требованиям охраны труда должны учитывать специфику Организации, трудовые функции работников и содержать темы, соответствующие условиям труда работников Организации.

6.9. Актуализация программ обучения требованиям охраны труда осуществляется в следующих случаях:

а) вступление в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

б) ввод в эксплуатацию нового вида оборудования, инструментов и приспособлений, введение новых технологических процессов, а также использование нового вида сырья и материалов, требующих дополнительных знаний по охране труда у работников;

в) требование должностных лиц федеральной инспекции труда, а также работодателя при установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда требованиям охраны труда, содержащимся в нормативных правовых актах;

г) изменения в эксплуатации оборудования, технологических процессов, использовании сырья и материалов, должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющих на безопасность труда.

6.10. Актуализация программ обучения требованиям охраны труда может также осуществляться по представлению профсоюзного инспектора труда при установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда, установленным нормативными правовыми актами.

6.11. Обучению требованиям охраны труда подлежат следующие категории работников Организации:

а) руководитель Организации, заместители руководителя Организации, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда, руководители филиалов и их заместители, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда, – по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "а" пункта 6.4 настоящего Положения;

б) руководители структурных подразделений Организации и их заместители, руководители структурных подразделений филиала и их заместители – по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 6.4 настоящего Положения;

в) работники Организации, отнесенные к категории специалисты, – по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "б" пункта 6.4 настоящего Положения;

г) специалисты по охране труда – по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 6.4 настоящего Положения;

д) работники рабочих профессий – по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "б" пункта 6.4 настоящего Положения;

е) члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, лица, проводящие инструктажи по охране труда и обучение требованиям охраны труда, – по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "б" пункта 6.4 настоящего Положения, а также по программам, обязательным для работников, в отношении которых проводится проверка знания требований охраны труда и (или) инструктаж по охране труда, и (или) обучение требованиям охраны труда;

ж) члены комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций – по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 6.4 настоящих Правил.

6.12. Если трудовая деятельность отдельных категорий работников Организации, указанных в подпункте "в" пункта 6.11 настоящего Положения, связана с опасностями, источниками которых являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника,

а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми, обучение по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "б" пункта 6.4 настоящего Положения, по решению руководителя Организации может не проводиться.

Также может не проводиться обучение по этой программе обучения требованиям охраны труда руководителей (заместителей руководителей) работников, указанных в подпункте "б" пункта 6.11 настоящего Положения. При этом информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии таких источников опасности доводится до работников Организации в рамках проведения вводного или первичного инструктажа по охране труда.

6.13. Обучению требованиям охраны труда по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "в" пункта 6.4 настоящего Положения, подлежат работники, непосредственно выполняющие работы повышенной опасности, и лица, ответственные за организацию, выполнение и контроль работ повышенной опасности (далее – лица, ответственные за организацию работ повышенной опасности), определенные локальными нормативными актами Организации.

В случае если лицами, ответственными за организацию работ повышенной опасности, являются руководители различных уровней управления Организации и специалисты, указанные в подпунктах "а" - "в" пункта 6.11 настоящего Положения, такие работники дополнительно проходят обучение по программам обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности в соответствии с подпунктом "в" пункта 6.4 настоящего Положения.

Перечень работ повышенной опасности разрабатывается с учетом специфики деятельности Организации на основании перечня работ повышенной опасности, устанавливаемого Минтруда России и утверждается руководителем Организации.

6.14. Перечень профессий и должностей работников, ответственных за организацию работ повышенной опасности, подлежащих обучению требованиям охраны труда по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "в" пункта 6.4 настоящего Положения, утверждается работодателем.

6.15. В случае если работник Организации, являющийся членом комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессиональных союзов или иным уполномоченным работником представительных органов организаций, в рамках выполнения своих непосредственных должностных обязанностей прошел обучение по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 6.4 настоящего Положения, повторное обучение не требуется.

6.16. Плановое обучение требованиям охраны труда по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 6.4 настоящего Положения, проходят работники с периодичностью не реже одного раза в 3 года.

6.17. Требования к периодичности проведения планового обучения работников требованиям охраны труда по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпункте "в" пункта 6.4 настоящего Положения, устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, или в случае отсутствия указанных требований – не реже одного раза в год.

6.18. Внеплановое обучение работников требованиям охраны труда должно быть организовано в случаях, указанных в подпунктах "а", "б" и "г" пункта 6.90 настоящего Положения, в течение 60 календарных дней со дня их наступления, если иное не определено требованием должностных лиц федеральной инспекции труда при

установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда, установленным в нормативных правовых актах.

Внеплановое обучение работников по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6.9 настоящего Положения, проводится по требованию Минтруда России. Внеплановое обучение работников в случаях, предусмотренных пунктом 6.9 настоящего Положения, проводится в объеме требований охраны труда, послуживших основанием для актуализации программ обучения после их актуализации.

6.20. Вновь принимаемые на работу работники Организации, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение требованиям охраны труда не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.7 настоящего Положения.

6.21. В случае совпадения сроков для проведения планового и внепланового обучения работников Организации требованиям охраны труда достаточным является проведение планового обучения работников по актуализированным программам обучения.

6.22. Обучение работников Организации требованиям охраны труда и проверка знания требований охраны труда осуществляются с отрывом от работы.

6.23. Допускается проведение обучения работников Организации требованиям охраны труда с использованием дистанционных технологий, предусматривающих обеспечение работников, проходящих обучение требованиям охраны труда, нормативными документами, учебно-методическими материалами и материалами для проведения проверки знания требований охраны труда, обмен информацией между работниками, проходящими обучение требованиям охраны труда, и лицами, проводящими обучение требованиям охраны труда, посредством системы электронного обучения, участие обучающихся в интернет-конференциях, вебинарах, а также администрирование процесса обучения требованиям охраны труда на основе использования компьютеров и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.24. Обучение работников требованиям охраны труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда, требования к организации которой установлены положениями раздела VII настоящего Положения.

6.25. Результаты проверки знания требований охраны труда после обучения требованиям охраны труда оформляются в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

7.1. Проверка знания требований охраны труда работников Организации является неотъемлемой частью проведения инструктажа по охране труда и обучения по охране труда и направлена на определение качества знаний, усвоенных и приобретенных работником при инструктаже по охране труда и обучении по охране труда.

7.2. При инструктаже по охране труда проверка знания требований охраны труда работников Организации осуществляется в виде устной проверки лицом, проводившим инструктаж.

7.3. Плановое и внеплановое обучение по охране труда завершается соответствующей проверкой знания требований охраны труда работников.

7.4. Плановая (внеплановая) проверка знания требований охраны труда работников после прохождения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты может проводиться либо в организации или у индивидуального

предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, либо непосредственно в Организации.

7.5. Для проведения проверки знания требований охраны труда работников после прохождения обучения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты в Организации создаются комиссии по проверке знания требований охраны труда работников в составе не менее 3 человек – председателя, заместителя (заместителей) председателя (при необходимости) и членов комиссии.

7.6. В состав комиссий по проверке знания требований охраны труда в Организации, в том числе по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, по вопросам охраны труда, могут включаться руководители и специалисты структурных подразделений Организации, лица, проводящие обучение по охране труда. Также в состав комиссии включаются по согласованию представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников такой организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии).

7.7. Работники, включаемые в состав комиссий по проверке знания требований охраны труда, проходят обучение по программам обучения требованиям охраны труда, предусмотренным подпунктами "а" и "б" пункта 6.4 настоящего Положения.

7.8. Для обеспечения проверки знания требований охраны труда работников по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте "в" пункта 6.4 настоящего Положения, в Организации могут быть сформированы специализированные комиссии по проверке знания требований охраны труда у работников, выполняющих работы повышенной опасности, и у лиц, ответственных за организацию работ повышенной опасности. Работники, входящие в состав указанных специализированных комиссий проходят обучение требованиям охраны труда по соответствующей программе обучения требованиям охраны труда, предусмотренной подпунктом "в" пункта 6.4 настоящего Положения.

7.9. В Организации допускается функционирование единой комиссии по проверке знания требований охраны труда работников, прошедших обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты и обучение требованиям охраны труда (далее – единая комиссия). При этом работники, входящие в состав единой комиссии, проходят обучение в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, по всем программам обучения по охране труда, предусмотренным пунктами 4.3, 5.2, 5.3 и 6.4 настоящего Положения.

7.10. Работник Организации, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется работодателем в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки знания требований охраны труда повторно на проверку знания требований охраны труда.

VIII. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ О ПЛАНИРОВАНИИ И РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

8.1. Планирование обучения по охране труда осуществляется посредством установления потребности Организации в проведении обучения по охране труда с указанием профессии и должности работников, подлежащих обучению по охране труда, прохождению стажировки на рабочем месте, инструктажа по охране труда.

8.2. Список работников, подлежащих обучению по охране труда, утверждается руководителем Организации с учётом мнения профсоюзного комитета Организации.

8.3. По результатам планирования обучения по охране определяется общее количество работников Организации, подлежащих обучению по охране труда.

8.4. При планировании обучения по охране труда для каждой из программ обучения по охране труда должны быть определены сведения об общем количестве работников Организации, подлежащих обучению по охране труда, работников, освобожденных от прохождения обучения по охране труда, работников, которым не требуется прохождение стажировки на рабочем месте, и работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

8.5. При появлении ранее не идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочем месте, а также источников опасности, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, работодатель обязан их оценить и в случае необходимости актуализировать сведения о работниках Организации, подлежащих обучению по охране труда, и обеспечить проведение обучения по охране труда, инструктажа по охране труда в установленные настоящим Положением сроки.

8.6. Для обеспечения функционирования комиссий работодателя по проверке знания требований охраны труда работников Организации, в том числе специализированной комиссии и единой комиссии, работодатель обеспечивает проведение обучения по охране труда минимального количества работников в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

Минимальное количество работников, подлежащих обучению требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, с учетом среднесписочной численности и категории риска организации определяется согласно приложению № 4 к Правилам обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

8.7. Регистрация проведения вводного инструктажа по охране труда осуществляется в Журнале регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда (Приложение № 1 к настоящему Положению) и в Журнале регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда для работников сторонних организаций (Приложение № 2 к настоящему Положению)

8.8. Регистрация проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый) осуществляется в Журнале регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (Приложение № 3 к настоящему Положению).

8.9. Регистрация проведения целевого инструктажа по охране труда осуществляется в Журнале регистрации проведения целевого инструктажа по охране труда (Приложение № 4 к настоящему Положению).

8.10. Проведение целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, на которые требуется оформление наряда-допуска, оформляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда и регламентирующими организацию и производство работ повышенной опасности, в том числе перечень записей в наряде-допуске.

8.11. Регистрация прохождения стажировки на рабочем месте осуществляется в Журнале регистрации прохождения стажировки на рабочем месте (Приложение № 5 к настоящему Положению).

8.12. Результаты проверки знания требований охраны труда работников Организации после завершения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда (Приложения № 6 к настоящему Положению).

Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда.

8.13. Протокол проверки знания требований охраны труда работников может быть оформлен на бумажном носителе или в электронном виде и является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда.

8.14. Протокол проверки знания требований охраны труда работников Организации подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда. Допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда работников в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.15. По запросу работника Организации ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

8.16. Требования о необходимости выдачи документов о допуске к определенным видам работ и об информации, содержащейся в таких документах, устанавливаются нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.17. В случае если нормативными правовыми актами не установлена необходимость выдачи удостоверений о проверке знания работником Организации требований охраны труда дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работников выдается удостоверение о проверке знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знания требований охраны труда. Форм удостоверения приведена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

8.18. Учёт выдачи удостоверений работникам Организации осуществляется в Журнале учета выдачи удостоверений по охране труда (Приложение № 8 к настоящему Положению).

8.19. При проведении обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников Организации с применением дистанционных технологий обеспечивается идентификация личности работника, проходящего обучение, выбор способа которой осуществляется организацией, проводящей обучение требованиям охраны труда, самостоятельно, в том числе контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения работника.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников Организации, согласовывается с профсоюзным комитетом Организации, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНЫХ ЛИЦ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Начат _____ 20 ____ г.
Окончен _____ 20 ____ г.

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Начат _____ 20 ____ г.
Окончен _____ 20 ____ г.

Протокол № _____
проверки знания требований охраны труда работников

_____ (полное наименование организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, или работодателя, проводившего обучение по охране труда)

« _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ комиссия по проверке знания требований охраны труда в составе:

председателя _____,
(Ф.И.О., должность)

заместителя председателя (при наличии) _____,
(Ф.И.О., должность)

членов: _____
(Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

провела проверку знания требований охраны труда работников

по _____
(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____
(количество часов)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда	Профессия (должность) работника	Место работы работника	Результат проверки (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно")	Дата проверки	Рег. номер записи о прохождении проверки в реестре обученных лиц	Подпись работника, прошедшего проверку знания требований ОТ

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Заместитель председателя (при наличии): _____
(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о проверке знания требований охраны труда

_____ (полное наименование организации)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____ (Ф. И. О.)

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знания требований охраны труда по _____ в объеме _____
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда работников

от « ____ » _____ 20____ г. № _____
(наименование организации)

Председатель комиссии _____ (Ф. И. О., подпись)

Дата

М. П.

СВЕДЕНИЯ
о повторных проверках знания
требований охраны труда

Ф. И.
О.

Место
работы

Должность

Проведена проверка знания требований охраны труда по

_____ (наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____

(часов)

Протокол № _____

заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда
работников

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель комиссии _____

(Ф. И. О., подпись)

Дата

М. П.

Ф. И.
О.

Место
работы

Должность

Проведена проверка знания требований охраны труда по

_____ (наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____

(часов)

Протокол № _____

заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда
работников

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель комиссии _____

(Ф. И. О., подпись)

Дата

М. П.

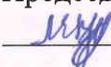
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Согласовано
Председатель ППО
 Е. В. Лысенкова



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ (КОМИССИИ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Положение) разработано с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. На основе Положения приказом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждается положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Комитет) с учетом специфики деятельности работодателя.
3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комитета.
4. Комитет является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.
5. Комитет взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
6. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, действующими в отношении работодателя, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.
7. Задачами Комитета являются:
 - а) разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

3. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, путем подачи письменного заявления.

3.2. Заявление, составляемое в произвольной форме, должно содержать: дату, когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в комиссию по трудовым спорам; доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

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

3.4. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам вправе его восстановить и разрешить спор по существу.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

4.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

4.2. Комиссия по трудовым спорам заблаговременно уведомляет работника (его представителя) и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

4.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

4.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

4.6. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

4.7. Комиссия по трудовым спорам вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

4.8. По требованию комиссии по трудовым спорам работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

4.9. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.10. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам

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

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование работодателя, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.3. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

6. Исполнение решения комиссии по трудовым спорам

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

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

6.3. Работник вправе обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам.

6.4. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок.

6.5. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.6. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

6.7. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

7.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.