**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) № 3**

**к Коллективному договору от 15.05.2018 года № Д-142-18**

Заключено « 11 мая » 2021г.

**МАУДО «Центр детского творчества» г. Оренбурга** в лице **директора В.Н. Каратаевой,**  представителя от работодателя с одной стороны, и **председателя ПК О.А. Абсаттаровой,** представителя от работников с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение (изменение) к Коллективному договору от 15.05.2018 года № Д-142-18о нижеследующем:

1. Продлить действие Коллективного договора МАУДО ЦДТ г. Оренбурга на 2021-2022 годы.
2. Дополнения и изменения к Приложениям Коллективного договора МАУДО ЦДТ г. Оренбурга:

***Приложение№1***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании профкома  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  Председатель ПК ЦДТ  \_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Абсаттарова |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЦДТ  г. Оренбурга  \_\_\_\_\_\_\_В.Н. Каратаева |

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга**

1. **Общие положения**
   1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга (далее – ЦДТ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы урегулирования трудовых отношений в ЦДТ.
   2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ЦДТ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников ЦДТ.
   3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя.

* 1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ЦДТ.
  2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
  3. Официальным представителем Работодателя является директор ЦДТ.
  4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
  5. Текст Правил вывешивается в ЦДТ на видном месте.

1. **Порядок приема на работу**
   1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и ЦДТ как юридическое лицо – Работодатель.
   2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.
   3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспортили иной документ, удостоверяющий личность;

**-** сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 66.1. Трудового кодекса РФ);

**-** страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку Пенсионного Фонда России;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимостей 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- медицинскую книжку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

* 1. При заключении трудового договора впервые на Работника заводится «электронная» трудовая книжка.
  2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 Трудового кодекса РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
  3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.
  4. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
  5. Трудовые договоры могут заключаться:
     1. на неопределенный срок;
     2. на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
  6. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.
  7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
  8. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.
  9. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
  10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
  11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух месяцев до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора работники должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. При приеме Работника на работу уполномоченное Работодателем лицо (работник кадровой службы) обязано под расписку Работника ознакомить его:

- с Уставом ЦДТ и Коллективным договором, локальными нормативными актами;

- с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- с должностной инструкцией.

2.19. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.20. На основании заключенного трудового договора издаетсяприказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. 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 Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченные Работодателем лица проводят инструктажи:

2.21.1. специалист по охране труда:

- вводный инструктаж по охране труда;

- вводный инструктаж по антитеррористической защищенности;

- вводный инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

2.21.2. заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- вводный инструктаж по пожарной безопасности;

2.21.3. заведующий отделом:

- первичный инструктаж на рабочем месте;

- первичный инструктаж по антитеррористической защищенности;

- первичный инструктаж по безопасности;

- первичный инструктаж по пожарной безопасности.

Все инструктажи оформляются в журналах установленного образца с обязательной подписью принимаемого на работу.

Работник, не прошедший в установленном порядке вышеуказанные инструктажи, к работе не допускается.

2.22. На всех работников ЦДТ ведутся трудовые книжки (в случае выбора Работником бумажного варианта трудовой книжки) в порядке, установленном действующим законодательством, и установленные законом сведения о трудовой деятельности.

2.23. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (в случае выбора Работником бумажного варианта трудовой книжки), и установленные законом сведения о трудовой деятельности инспектор по кадрам обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.24. На каждого работника ЦДТ ведется личное дело, в состав которого входят:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- согласие на обработку персональных данных;

- экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему;

- копия документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;

- аттестационный лист (при наличии);

- копии удостоверений о повышении квалификации;

- заявление о приеме на работу;

- личный листок по учету кадров;

- приказ (заверенная копия) о приеме на работу;

- приказы (заверенные копии) о переводе на другую должность (при наличии);

- копия трудовой книжки (в случае выбора работником бумажного варианта трудовой книжки).

Личное дело Работника хранится в ЦДТ, в т. ч. и после увольнения.

О приеме Работника в ЦДТ делается запись в Книге учета личного состава*.*

1. **Порядок перевода работников на другую работу**
   1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.
   2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
   3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года.
   4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 3.4. настоящих Правил.

* 1. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
  2. Перевод Работника на другую работу в пределах ЦДТ оформляется приказом Работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудового договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под подпись.
  3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено законодательством.

3.8.Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в ЦДТ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст. 77 Трудового кодекса РФ.

**IV. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае, если Работник выбрал бумажный вариант ведения трудовой книжки) и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку (в случае выбора Работником бумажного варианта) и установленные законом сведения о трудовой деятельности должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (если Работник выбрал бумажный вариант) Работнику невозможно в связи с отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

**V. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. **Работодатель имеет право:**

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

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

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

5.1.7. принимать локальные нормативные акты;

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

5.1.9. создавать коллегиальные органы управления:

- Общее собрание трудового коллектива;

- Педагогический совет;

- Наблюдательный совет;

- Совет обучающихся;

- Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

5.1.10. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.11. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. **Работодатель обязан:**

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, хозяйственным инвентарем, технической документацией, необходимыми учебно-наглядными пособиями, учебными материаламии иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (при одинаковых повышающих коэффициентах, отражающих наличие стажа педагогической работы, уровня образования, уровня квалификации);

5.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовым договором. Заработная плата выплачивается работникам ЦДТ 2 раза в месяц. Установленными днями для проведения расчетов с работниками являются 15-ое и 30-ое числа текущего месяца;

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

5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЦДТ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

5.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.15. отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы Работника (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.16. предоставлять гарантии и компенсации работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.18.совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта руководителей творческих объединений и других работников ЦДТ;

5.2.19. способствовать повышению уровня профессиональной и деловой квалификации работников ЦДТ;проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в пределах компетенции ЦДТ,создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

5.2.20. устанавливать объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников на год в соответствии с их квалификациейне позднее 15 сентября;

5.2.21. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация;

5.2.22. предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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;

5.2.23. обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам ЦДТ в соответствии с графиком отпусков и трудовым законодательством;

5.2.24. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ЦДТ, контролировать знание и соблюдение ими всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

5.2.25. обеспечивать сохранность имущества ЦДТ, работников и обучающихся;

5.2.26. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦДТ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать о принятых мерах;

5.2.27. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в массовых мероприятиях, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования администрации города Оренбурга;

5.2.28. осуществлять свои функции в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

**VI. Основные права и обязанности Работника**

6.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ.

6.2. **Работник имеет право на:**

6.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

6.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленную на основедолжностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных оплачиваемых дней в соответствии с Коллективным договором;

6.2.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.2.9. участие в управлении ЦДТ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ЦДТ;

6.2.10. участие в обсуждении вопросов, относящихся к своей трудовой деятельности, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.2.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

6.2.12. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.2.13.защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов,профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики всеми не запрещенными законом способами;

6.2.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

6.2.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

6.2.17. на освобождение Работника от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы один раз в год на один рабочий день с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1. Трудового кодекса РФ. Работник обязан предоставить Работодателю медицинскую справку, подтверждающую прохождение диспансеризации в день освобождения от работы (Федеральный закон от 31 июля 2020г. № 261-ФЗ);

6.2.18. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.3. **Педагогический работник имеет следующие права и свободы:**

6.3.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.3.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы;

6.3.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.3.5. право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных программ;

6.3.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

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

6.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ЦДТ в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами ЦДТ;

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

6.3.10. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

6.3.12. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.3.13. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ЦДТ;

6.3.14. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»);

6.3.15. право на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

6.4**. Работник обязан:**

6.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом ЦДТ, настоящими Правилами;

6.4.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя (заведующего отделом);

6.4.3. соблюдать Устав, настоящие Правила;

6.4.4. соблюдать трудовую дисциплину;

6.4.5. выполнять установленные нормы труда;

6.4.6. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

6.4.7. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

6.4.8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также гигиеническое обучение и диспансеризации, своевременно делать необходимые прививки. Медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств Работодателя (ст. 213 Трудового кодекса РФ);

6.4.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

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

6.4.11. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, исключающей дискриминацию в какой-либо форме;

6.4.12. незамедлительно сообщать Работодателю либо заведующему отделом о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.4.13. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.4.14. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

6.4.15. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.4.16. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

6.4.17. систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;

6.4.18. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, материальных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

6.4.19. соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, сценические костюмы и реквизит Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести длительные личные телефонные разговоры, не пользоваться сетью Интернет в личных целях;

- не курить в помещениях и на территории ЦДТ;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не разглашать персональные данные других работников без их письменного согласия;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.5. **Педагогический работник обязан:**

6.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной программы;

6.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики: знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся, быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;

6.5.3. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

6.5.5. владеть и использовать в работе цифровые технологии и формы дистанционной работы в образовательном процессе;

6.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

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

6.5.8. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий в ЦДТ, а также во время мероприятий вне ЦДТ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЦДТ, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЦДТ;

6.5.9. обеспечивать сохранность и правильное ведение журналов, ежемесячно сдавать журнал заведующему отделом на проверку не позднее 5 числа следующего месяца для оформления и подачи табеля учета рабочего времени в бухгалтерию на оплату.

**6.6. Педагогическим работникам запрещается:**

6.6.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ (ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»);

6.6.2. изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий, график работы;

6.6.3. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.6.4. удалять обучающихся с занятий.

6.7. **Запрещается:**

6.7.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с педагогической деятельностью;

6.7.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

6.7.3. присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации ЦДТ;

6.7.4. входить в учебную комнату после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор ЦДТ и его заместители;

6.7.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

6.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**VII. Рабочее время**

7.1. Режим работы ЦДТ определяется Коллективным договором, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами Работодателя.

7.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается для следующих категорий работников:

- учебно-вспомогательного персонала (юрисконсульт,бухгалтер, библиотекарь,инспектор по кадрам,специалист по охране труда,звукооператор,секретарь-машинистка);

- обслуживающего персонала (дворник,рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания,слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, лаборант,костюмер, механик,водитель,оператор копировальной техники, оператор ЭВМ, старший лаборант ЭВМ, электрик, техник-электрик, художник-оформитель).

Для данных категорий работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 9.00;

- время окончания работы: понедельник, вторник, среда, четверг -18.00; пятница - 17.00.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 13.00 до 13.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю) устанавливается дляпедагогического состава (методисты, педагоги-психологи, педагоги-организаторы).

Для них устанавливается следующий режим рабочего времени, который определяется индивидуальной циклограммой, утвержденной директором ЦДТ:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет - 7 часов;

- время начала работы – 9.00;

- время окончания работы - 17.00.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 13.00 до 13.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для педагогов-организаторов детских клубов по месту жительства:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов - вторник, среда, пятница, суббота; 8 часов - четверг;

- время начала работы – вторник, среда, пятница, суббота – 11.30; четверг – 10.30;

- время окончания работы - 19.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 14.30 до 15.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю) устанавливается дляпедагогов дополнительного образования и концертмейстеров.

Для них устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет не более 8 часов по расписанию творческого объединения;

- время начала работы – 9.00, время окончания работы - 20.00 (допускается начало работы с 7.30 по расписанию в соответствии с педагогической и концертмейстерской нагрузкой);

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут через четыре часа работы. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.4. Для административно-управленческого персонала (заместители директора, заведующие отделами, заведующие секциями, начальник лагеря, заведующий хозяйством) устанавливается ненормированный рабочий день.

Для данной категории работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 9.00;

- время окончания работы: понедельник, вторник, среда, четверг -18.00; пятница - 17.00.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 13.00 до 13.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.5. Режим работы сторожей и вахтеров регулируется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действиеи утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом ЦДТ. Время приема пищи для данной категории работников включается в рабочее время.

7.1.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор (дополнительное соглашение) в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.3.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.3.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

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

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

7.4.2. Указанные в п. п. 7.4.1. и 7.4.2. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

*-* если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.6.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.6.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 Трудового кодекса РФ).

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.6.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день допускается только по личному заявлению Работника. За работу в выходной и нерабочий праздничный день Работнику предоставляется другой день отдыха.

7.6.4. Уполномоченные Работодателем работники (заведующие отделами, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, начальник лагеря) ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

7.7. Особенности регулирования труда педагогических работников:

7.7.1. Преподавательская работа руководящих и других работников ЦДТ помимо основной работы в ЦДТ без занятия штатной должности осуществляется: в среднем 2 часа в день (суммарно 10 часов в неделю) преподавательской работы в основное рабочее время, остальное - за пределами основного рабочего времени в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности (по согласованию с Работодателем и профкомом).

7.7.2. Педагогические работники работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Расписание творческих объединений (кружков, клубов, секций и т.д.) на неделю составляется с учетом рационального распределения свободного времени и занятости обучающихся в ЦДТ, с учетом возрастных особенностей и санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов,но не более 8 астрономических часов в день с обязательными 10-15-минутными перерывами через каждые 45 минут работы с детьми (25-30 мин. – для дошкольников), которые включаются в рабочее время педагога.

7.7.3. Рабочее время педагогических работников в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах. Время, накопившееся за счет сокращения перерывов между занятиями объединений, секций, клубов в течение рабочего дня, используется по усмотрению Работодателя.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом ЦДТ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (п.6 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»).

7.7.4. Продолжительность занятий устанавливается в зависимости от возрастных и психофизических особенностей, допустимой нагрузки обучающихся: для дошкольников 25 - 35 мин., для младшего школьного возраста – 30 - 45 мин., среднего школьного возраста 45 мин. - 1 час 30 мин., для старшего школьного возраста 45 мин. - 2 часа 15 минут без учета перерыва. Во время индивидуальных, спортивно-игровых занятий, соревнований, походов, экскурсий, занятий на открытом воздухе перерывы устанавливаются по усмотрению руководителя творческого объединения (кружка, клуба, секции и т.д.), которые включены в рабочее время педагога.

7.7.5. В каникулярное время ЦДТ может открывать в установленном порядке лагеря, площадки дневного пребывания, создавать различные объединения с постоянным и переменным составом детей в лагерях (загородных или с дневным пребыванием) на базе детского оздоровительно-образовательного лагеря «Полянка» (далее – ДООЛ «Полянка»), а также в детских клубах по месту жительства.

Педагогические работники в период, не совпадающий с очередным отпуском, направляются в ДООЛ «Полянка» для выполнения работы по должностям, относящимся к педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, в порядке совмещения должностей (профессий) в соответствии со ст. 60.2. Трудового кодекса РФ.

Этим работникам за счет средств, предусмотренных на содержание лагеря, производится оплата по занимаемой в лагере должности, а также устанавливается доплата в размере 15% за систематическую переработку сверхнормативной продолжительности рабочего времени.

7.7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они проводят занятия либо привлекаются Работодателем к педагогической, учебно-воспитательной, методической, организационно-массовой или административно-хозяйственной работе.

7.7.7. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре при приеме на работу, в дальнейшем устанавливается ежегодно во время тарификации.

7.7.8. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программы, обеспеченности кадрами, количеством групп, детей и других конкретных условий в ЦДТ.

7.7.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть подтверждено приказом. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом Работодателя при приеме на работу.

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

- по соглашению между Работником и Работодателем;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.7.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможно только:

- по соглашению сторон;

- по инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда. Об указанных изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73, п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ).

7.7.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие Работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения Работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

7.7.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в зависимости от количества скомплектованных групп и количества учебных часов, предусмотренных для творческих объединений (кружков, клубов, секций и т.д.) соответствующего профиля, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.7.14. Для повышения уровня квалификации педагогических работников в ЦДТ устанавливается методический день - среда.

**VIII. Время отдыха**

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены):

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 13.00 до 13.48 в течение рабочего дня; для педагогов-организаторов детских клубов по месту жительства перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 14.20 до 14.50.

2) выходные дни (при пятидневной рабочей неделе – суббота, воскресенье; при шестидневной рабочей неделе – воскресенье);

3) нерабочие праздничные дни:

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

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, педагогическим и руководящим (заместителям директора, заведующим отделами, заведующим секциями, начальнику лагеря) работникам 42 (сорок два) календарных дня. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласо­ванию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 Трудового кодекса РФ).

8.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно Работодателем также с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДТ. Отпуска педагогическим работникам ЦДТ, как правило, предоставляются в летний период.

8.7. В соответствии со ст. 262.1. Трудового кодекса РФ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

8.8. В соответствии со ст. 262.2. Трудового кодекса РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. При переносе отпуск должен быть использован не позднее двенадцати месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда*.*

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

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

8.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

8.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

8.14. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпускомпо основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.15. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.16. В соответствии с Коллективным договором в ЦДТ предоставляются оплачиваемые дни:

8.16.1. за работу с вредными условиями труда следующим работникам:

- мойщику посуды в ДООЛ «Полянка» - 7 дней;

- кухонному работнику в ДООЛ «Полянка» - 7 дней;

- шеф-повару в ДООЛ «Полянка» - 7 дней;

- повару в ДООЛ «Полянка» - 7 дней;

- водителю – 7 дней;

8.16.2. за особый характер работы следующим работникам:

- библиотекарю – 12 дней;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней;

- членам профкома (по представлению председателя профкома) до 3 календарных дней;

- работникам, работающим в ДООЛ «Полянка», за каждый поток – 2 дня;

- административно-управленческому персоналу (директор, заместители директора, заведующие отделами, заведующие секциями, начальник лагеря) за ненормированный рабочий день – 3 дня;

8.16.3. в следующих случаях:

- на бракосочетание самого Работника - 3 дня;

- на бракосочетание детей Работника – 3 дня;

- на похороны близких родственников (детей, родителей, в том числе родителей супруга, супруга, брата, сестры – 3 дня, за пределами г. Оренбурга и области – 5 дней;

- Работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка (ст. 262 Трудового кодекса РФ).

8.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим работникам в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ и Коллективным договором:

- 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, 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 5 календарных дней;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней в году;

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет -14 календарных дней в году;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

- для проводов детей в армию – 1 день.

**IX. Оплата труда**

9.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников ЦДТ, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ЦДТ в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9.2. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, Коллективным договором и локальными нормативными актами ЦДТ.

9.3. Изменение размеров должностного оклада Работника производится:

9.3.1. при увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ЦДТ, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера должностного оклада;

9.3.2. при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

9.3.3. при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

9.3.4. при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

9.3.5. при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством просвещения РФ решения о выдаче диплома.

9.4. Работнику производятся выплаты компенсационного характера при наличии факторов, обуславливающих получение данных выплат.

9.5. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в пределах фонда заработной платы ЦДТ по показателям и критериям оценки эффективности деятельности.

9.6. Работнику производятся единовременные (разовые) стимулирующие выплаты в соответствии с Коллективным договором.

9.7. Работнику при наличии экономии фонда заработной платы осуществляется выплата премий, размер которых устанавливается приказом Работодателя.

9.8. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.9. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15-ого и 30-ого числа каждого месяца: 15-ого числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц за пропорционально отработанное время; 30-ого числа производится полный расчет с Работником.

9.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

9.11. Выплата заработной платы производится в валюте РФ посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

9.12. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю (МКУ «УФХДОУ» г. Оренбурга, с которым заключен договор о производстве финансовых операций)заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

9.13. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается как простой.

**X. Поощрения за труд**

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд,  
новаторство, эффективную работу и другие достижения применяются следующие поощрения Работника (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премий;

- награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрения применяются администрацией ЦДТ. Выдвижение кандидатуры на поощрение осуществляется коллегиальным органом структурного подразделения, в котором трудится Работник (профильное методическое объединение, малый педагогический совет, собрание трудового коллектива и т.д.) с последующим утверждением на Педагогическом совете ЦДТ или Общем собрании трудового коллектива ЦДТ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения Работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

10.3. За особые трудовые заслуги работники ЦДТ представляются в  
вышестоящие органы в установленном порядке для награждения грамотами, орденами, медалями РФ, к присвоению почетных званий.

При применении мер поощрения, при представлении работников к государственным наградам и званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

10.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (в случае выбора Работником бумажного варианта) и установленные законом сведения о трудовой деятельности.

**XI. Ответственность сторон**

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка,то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДТ, настоящими Правилами, должностными обязанностями, Коллективным договором, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. Дисциплинарное расследование нарушений Работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе или докладной, поданной в письменной форме. Копия жалобы (докладной) должна быть передана Работнику.

11.1.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника.

11.1.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем в пределах предоставленных ему прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

11.1.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ за:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей:

* прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
* появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории ЦДТ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашение персональных данных другого Работника;
* установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЦДТ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

11.1.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.9. 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. 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 совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

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

11.1.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.1.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются. Выплаты стимулирующего характера не производятся Работнику, получившему дисциплинарное взыскание:

- замечание - за один месяц;

- выговор – за три месяца.

11.1.15. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.16. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.17. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.19. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.20. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.21. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.22. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю полный действительный ущерб в полном размере.

11.1.23. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.24. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.25. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.26. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.27. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.28. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.29. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.30. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.31. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или его соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуральной форме.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. 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 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем 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.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

**XII. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

***Приложение №2***

**Положение об установлении системы оплаты труда работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании профкома  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  Председатель ПК ЦДТ  \_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Абсаттарова |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЦДТ  г. Оренбурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Каратаева |

# 1. Общие положения

1.1. Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга (далее – Положение), определяет оплату труда руководящих, педагогических и иных работников (далее – работники) муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга (далее – учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения, принятым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования детей, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга (утв. 21.08.2020г. № 1260-п «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования детей, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга, и признании утратившими силу отдельных правовых актов Администрации города Оренбурга»).

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается   
с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; мнения представительного органа работников учреждения.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя порядок определения размеров должностных окладов работников, размеры тарифных ставок, доплаты и надбавки компенсационного характера (далее – выплаты компенсационного характера), доплаты и надбавки стимулирующего характера (далее – выплаты стимулирующего характера).

1.5. В трудовом договоре с работником предусматриваются условия оплаты труда, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе размер оклада (должностного оклада), тарифной ставки работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты.

1.6. Размеры тарифных ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, определяются трудовым законодательством, настоящим Положением  
и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.8. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются настоящим Положением, локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, утверждаемых приказом руководителя (далее - директора) учреждения.

1.9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год за счет субсидий, поступающих в установленном порядке из [**бюджета**](garantF1://27420188.0) Оренбургской области, за счет средств бюджета города Оренбурга и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.10. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения,   
при этом обязательными для применения являются [**Единый тарифно-квалификационный справочник**](garantF1://8186.0)работ и профессий рабочих и [**Единый квалификационный справочник**](garantF1://57307515.0) должностей руководителей, специалистов   
и служащих.

1.11. Доля окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждения (без учета выплат за работу в особых климатических условиях ([**районный коэффициент**](garantF1://8125.0)) должна составлять не менее 70 процентов.

1.12. Заработная плата работников учреждения (без учета премий   
и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников учреждения   
и выполнения ими работ той же квалификации.

1.13. На оплату труда работников учреждения могут направляться средства от иной приносящей доход деятельности в размере,   
не превышающем 50 процентов от общей суммы фактически поступивших средств.

На повышение оплаты труда в целях выполнения показателей «дорожной карты» могут направляться до 100 процентов от общей суммы фактически поступивших средств от иной приносящей доход деятельности.

1.14. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, совмещению, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности,   
а также по должности, занимаемой в порядке совместительства   
и совмещения, производится раздельно по каждой из должностей.

1.15. При наступлении у руководителей и педагогических работников права на изменение размера заработной платы в период пребывания   
в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера заработной платы осуществляется   
по окончании указанных периодов.

1.16. Вакантные должности педагогических работников учреждения рассчитываются исходя из тарифной ставки заработной платы с учетом средних повышающих коэффициентов, сложившихся в учреждении. Вакантные должности (профессии) иных работников учреждения рассчитываются исходя из тарифной ставки заработной платы работника учреждения, но не менее [**минимального размера оплаты труда**](garantF1://10080093.0).

# 2. Условия оплаты труда директора, заместителей директора учреждения, руководителя ДООЛ.

2.1. Заработная плата директора, заместителей директора учреждения, руководителя ДООЛ (далее – начальника лагеря) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад директора учреждения определяется эффективным трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба и уровня управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

2.3. Размер должностного оклада директора учреждения, устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года,   
по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников учреждения, кроме заработной платы директора, заместителей директора, начальника лагеря и внешних совместителей.

2.4. Размер должностного оклада директора учреждения рассчитывается по формуле:

До = ЗПср x (1 + Купр + Кч), где:

До – должностной оклад;

ЗПср – средняя заработная плата всех работников учреждения, лагеря, кроме заработной платы директора учреждения, его заместителей и внешних совместителей за предыдущий календарный год;

Купр – коэффициент масштаба и уровня управления;

Кч – коэффициент численности обучающихся.

2.5. Коэффициент масштаба и уровня управления, коэффициент численности обучающихся устанавливаются распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга ежегодно   
по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии с группой по оплате труда, к которой отнесено учреждение. Предельный размер коэффициента масштаба и уровня управления установлен в размере 6, коэффициента численности обучающихся установлен в размере 0,1.

2.6. Группа по оплате труда учреждения определяется распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга   
по состоянию на начало соответствующего календарного года   
в соответствии со следующими объемными показателями деятельности:

количество обучающихся в учреждении;

количество отдыхающих в лагере;

количество работников в учреждении, лагере;

количество педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию;

количество педагогов, имеющих первую квалификационную категорию;

количество педагогов, имеющих отраслевые награды;

количество педагогов, победителей конкурсного движения, из них: муниципальный уровень, региональный уровень, всероссийский уровень, международный уровень;

количество обучающихся, победителей конкурсного движения, из них: муниципальный уровень, региональный уровень, всероссийский уровень, международный уровень;

количество обучающихся, охваченных дополнительными платными образовательными услугами;

наличие функционирующей библиотеки;

организация и проведение окружных, городских мероприятий по итогам работы за предыдущий год;

наличие ресурсов, обеспечивающих информационную открытость деятельности учреждения: официальный сайт, количество персональных страниц педагогов в сети Интернет, официальный аккаунт (Instagram), информационные стенды и др.;

наличие системы комплексной защиты объекта: ограждение, наружное освещение, кнопка тревожной сигнализации, домофон, видеонаблюдение, оборудованный пост обеспечения пропускного режима и др.

иные показатели, характеризующие деятельность учреждения.

2.7. Для учреждения, в здании которого осуществляется капитальный ремонт, сохраняется группа по оплате труда, определенная   
до начала ремонта, но не более чем на 2 календарных года.

2.8. Должностной оклад директора учреждения, в здании которого осуществляется капитальный ремонт, сохраняется на время проведения ремонта.

2.9. Дополнительно распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга директору учреждения может быть установлен повышающий персональный коэффициент к должностному окладу (за эффективность деятельности учреждения, за специфику   
и условия работы, за интенсивность работы).

Рекомендуемое значение персонального повышающего коэффициента - не более 0,5. Персональный повышающий коэффициент устанавливается   
в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год,   
и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, его заместителей, начальника лагеря) устанавливается в размере, кратном от 1 до 4.

2.11. Должностной оклад заместителей директора учреждения, начальника лагеря устанавливается на 10–40 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

2.12. Выплаты компенсационного характера директору, заместителям директора учреждения, начальнику лагеря устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.13. Выплаты стимулирующего характера директору, заместителям директора учреждения, начальнику лагеря устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.14. Конкретные размеры должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовом договоре.

2.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

директору учреждения – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;

заместителям директора, начальнику лагеря – приказом директора учреждения.

# 3. Условия оплаты труда заведующих структурными подразделениями и педагогических работников учреждения

3.1. Заработная плата заведующих структурными подразделениями (заведующих отделами, заведующих секциями) и педагогических работников учреждения состоит из тарифной ставки, фактического объема учебной нагрузки, фактического объема педагогической работы, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с положениями приказа 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».

3.3. Порядок установления и применения повышающих коэффициентов педагогическим работникам учреждения за уровень образования и педагогический стаж, за квалификацию, за специфику работы устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.4. Выплаты компенсационного характера заведующим структурными подразделениями и педагогическим работникам учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.5. Выплаты стимулирующего характера заведующим структурными подразделениями и педагогическим работникам учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

# 4. Условия оплаты труда иных работников учреждения

4.1. Заработная плата иных работников учреждения состоит   
из тарифной ставки, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Выплаты компенсационного характера иным работникам учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.3. Выплаты стимулирующего характера иным работникам учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

**5. Условия оплаты труда работников учреждения при сменной работе**

5.1. Работникам учреждения, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.2. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный год.

5.3. Выплата заработной платы работникам, работающим посменно, производится ежемесячно за фактически отработанное время исходя   
из стоимости одного часа работы и рассчитывается по формуле:

Зпл = (Сч х Фч) + Вк + Вст, где:

Зпл – заработная плата работника учреждения;

Сч – стоимость одного часа работы;

Фч – фактическое количество часов, отработанное работником учреждения в текущем месяце;

Вк – выплаты компенсационного характера;

Вст – выплаты стимулирующего характера.

5.4. Стоимость одного часа работы работника учреждения, работающего посменно, рассчитывается по формуле:

Сч = Т : (Н/12), где:

Сч – стоимость одного часа работы исходя из установленной нормы рабочего времени;

Т – тарифная ставка заработной платы, установленная в размере согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

Н – норма рабочего времени за календарный год, установленная для пятидневной 40-часовой рабочей недели;

12 – количество месяцев в календарном году.

5.5. По окончании установленного учетного периода при наличии у работника учреждения часов переработки сверх нормы рабочего времени, образовавшейся суммарно за установленный учетный период, директором производится перерасчет заработной платы работнику учреждения исходя из нормы рабочего времени за установленный период с соответствии с действующим законодательством.

Перерасчет заработной платы производится исходя из размера тарифной ставки заработной платы работника учреждения.

**6. Порядок и условия установления выплат компенсационного**

**характера**

6.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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,   
и выполнении дополнительных работ);

3) выплаты за работу в особых климатических условиях.

6.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с [**трудовым законодательством**](garantF1://12025268.0)Российской Федерации.

6.3. Компенсационные выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в размере, определенном по результатам специальной оценки условий труда.

6.4. Выплата за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

**7. Порядок и условия**

установления выплат стимулирующего характера

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника, ориентированного   
на результат:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за стаж непрерывной работы в организации;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за наличие ученой степени, почетных званий;

премиальные выплаты.

7.2. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются на основании документов государственного образца   
о присуждении ученых степеней (подлинников или нотариально заверенных копий диплома кандидата наук, доктора наук), а также документов (подлинников или нотариально заверенных копий), подтверждающих присвоение почетных званий, в следующем размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ученая степень, почетное звание \* | | |
| доктор наук | кандидат наук | «народный», «заслуженный» |
| 0,4 | 0,2 | 0,2 |

\* При условии соответствия ученой степени и почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

7.3. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются:

1) директору учреждения к должностному окладу без учета коэффициента масштаба и уровня управления и коэффициента численности обучающихся;

2) заместителям директора учреждения, начальнику лагеря, заведующим структурными подразделениями и педагогическим работникам учреждения к тарифной ставке без учета повышающих коэффициентов пропорционально нагрузке.

7.4. Право на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий возникает в следующие сроки:

при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

7.5. При наступлении у работников права на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий в период их пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.6. К премиальным выплатам относятся:

премия по итогам работы;

премия за выполнение особо важных и срочных работ (сложных заданий), которая выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (сложных заданий) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (тарифной ставке), так и в абсолютном размере.

7.7. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

7.8. Выплаты стимулирующего характера, установленные   
в процентном отношении, применяются к должностному окладу (тарифной ставке) без учета повышающих коэффициентов.

7.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников.

7.10. Разработка формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников осуществляются учреждением   
с учетом следующих принципов:

1) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

2) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также   
за достижение коллективных результатов труда;

3) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

4) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

5) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

7.11. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются начальником управления образования администрации города Оренбурга с учетом показателей эффективности и результативности деятельности директора учреждения.

Показателями эффективности и результативности деятельности директора учреждения являются:

1. выполнение показателей муниципального задания;
2. оценка качества финансового менеджмента;
3. оценка эффективности управления персоналом;
4. оценка исполнительской дисциплины.

7.12. Премия по итогам работы директору учреждения выплачивается на основании распоряжения начальника управления образования администрации города Оренбурга. Условия и критерии премирования директора учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительных соглашениях к трудовому договору) с директором учреждения.

7.13. Показатели эффективности деятельности учреждения, используемые при премировании директора учреждения:

1) показатели основной деятельности учреждения:

выполнение муниципального задания;

обеспечение комплексной безопасности пребывания обучающихся и работников учреждения;

осуществление инновационной деятельности;

обеспечение информационной открытости деятельности учреждения;

реализация дополнительных платных (в том числе образовательных) услуг;

обеспечение реализации «дорожной карты» по экономической деятельности;

сохранность контингента обучающихся;

соответствие деятельности учреждения нормам и требованиям действующего законодательства;

состояние материально-технической базы учреждения;

реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних;

реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми;

2) показатели, характеризующие финансово-экономическую деятельность и исполнительную дисциплину учреждения:

своевременность представления отчетов о результатах деятельности учреждения;

целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания;

снижение (отсутствие) необоснованной кредиторской задолженности;

целевое и эффективное использование внебюджетных средств;

оценка качества финансового менеджмента;

достижение средней заработной платы соответствующих категорий работников до установленных соотношений в соответствии с «дорожной картой» по экономической деятельности;

3) показатели деятельности учреждения, направленные на работу   
с персоналом:

оценка эффективности работы с персоналом учреждения;

укомплектованность учреждения работниками;

отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе и жалоб от родителей обучающихся;

соблюдения сроков повышения квалификации работников учреждения.

7.14. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается отличившемуся директору учреждения   
и выплачивается исходя из следующих критериев:

1) выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, в случае эффективности достигнутых результатов   
с учетом личного вклада в общие результаты работы;

2) проявление высокого профессионализма и оперативности   
при исполнении заданий и поручений управления образования администрации города Оренбурга;

3) внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов (кроме предложений, неоправданно увеличивающих документооборот и расход бюджетных средств);

4) проведение мероприятий, направленных на получение дохода   
от иной приносящей доход деятельности учреждения;

5) организация и проведение мероприятий, направленных   
на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения.

7.15. Решение об установлении директору учреждения единовременной премии за выполнение особо важных заданий принимается начальником управления образования администрации города Оренбурга.

7.16. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, начальнику лагеря устанавливаются директором учреждения с учетом показателей эффективности и результативности их деятельности.

Показателями эффективности и результативности деятельности заместителей директора учреждения и начальника лагеря являются:

1. состояние нормативно-правовой базы;
2. планово-прогностическая деятельность;
3. организационно-исполнительская деятельность;
4. контрольно-оценочная деятельность;
5. повышение личной профессиональной квалификации;
6. позиционирование опыта работы учреждения;
7. личные достижения и результативность управленческой деятельности;
8. организация взаимодействия со сторонними организациям;
9. общественно-полезный труд;
10. особые условия работы.

7.17. Выплаты стимулирующего характера заведующим структурными подразделениями устанавливаются директором учреждения по решению комиссии по определению размера выплат стимулирующего и компенсационного характера работ с учетом показателей эффективности и результативности их деятельности.

Показателями эффективности и результативности деятельности заведующих структурными подразделениями являются:

1. методическое сопровождение образовательного процесса;
2. эффективность управленческой деятельности;
3. повышение квалификации;
4. личные достижения;
5. массовая работа;
6. общественно-полезный труд;
7. пополнение внебюджетного фонда;
8. работа во время ежегодного отпуска по производственной необходимости;
9. исполнение обязанностей сверх должностной инструкции.

7.18. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливаются директором учреждения по решению комиссии по определению размера выплат стимулирующего и компенсационного характера работ с учетом показателей эффективности и результативности их деятельности.

Показателями эффективности и результативности деятельности педагогических работников являются:

1. организационно-методическая деятельность;
2. повышение квалификации;
3. содержание деятельности;
4. личные достижения;
5. массовая работа;
6. общественно-полезный труд;
7. пополнение внебюджетного фонда;
8. работа во время ежегодного отпуска по производственной необходимости;
9. исполнение обязанностей сверх должностной инструкции.

7.19. Выплаты стимулирующего характера иным работникам учреждения устанавливаются директором учреждения по решению комиссии по определению размера выплат стимулирующего и компенсационного характера работ с учетом показателей эффективности и результативности их деятельности.

Показателями эффективности и результативности деятельности иных работников являются:

1. содержание деятельности;
2. повышение квалификации;
3. личные достижения;
4. массовая работа;
5. общественно-полезный труд;
6. работа во время ежегодного отпуска по производственной необходимости;
7. исполнение обязанностей сверх должностной инструкции.

7.20. При отсутствии финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются либо при недостатке финансовых средств размер выплат пересматривается, за исключением стимулирующих выплат работникам, размер окладов (должностных окладов) которых менее минимального размера оплаты труда:

директору учреждения – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;

заместителям директора учреждения, начальнику лагеря, заведующим структурными подразделениями, педагогическим и иным работникам учреждения – приказом директора учреждения.

Приложение 1к

П**оложению об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга**

**РАЗМЕРЫ**

**тарифных ставок заработной платы работников учреждения**

**Размеры тарифных ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются:**

1. В соответствии с [**профессиональными квалификационными группам**](garantF1://93313.1000)**и** (далее – ПКГ), должностей работников образования, утвержденных [**приказом**](garantF1://93313.0)Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности (профессии),  отнесенные к ПКГ | Тарифная ставка заработной платы, руб. |
| Руководители структурных подразделений\* | | |
| 1 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, сектором и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей | 10 000 |
| Педагогические работники[\*](#sub_6666) | | |
| 2 квалификационный уровень | Педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор, концертмейстер, тренер-преподаватель | 9 400 |
| 3 квалификационный уровень | Педагог-психолог, методист, старший тренер-преподаватель | 9 400 |
| 4 квалификационный уровень | Преподаватель | 9 400 |

\*Ставка заработной платы установлена с учетом средств, направленных на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2. В соответствии с ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных [**приказом**](garantF1://93459.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к ПКГ | Тарифная ставка заработной платы, руб. |
| Общеотраслевые должности служащих первого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Архивариус, делопроизводитель, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка | 7 500 |
| Общеотраслевые должности служащих второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Администратор, инспектор по кадрам, лаборант, художник | 7 500 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий складом, заведующий хозяйством | 7 500 |
| 4 квалификационный уровень | Механик | 7 500 |
| 5 квалификационный уровень | Начальник (заведующий) мастерской | 7 500 |
| Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер, инженер, инженер по охране труда, инженер-программист (программист), юрисконсульт, специалист по кадрам, экономист | 7 500 |
| 5 квалификационный уровень | Заместитель главного бухгалтера | 7 500 |
| Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Начальник отдела кадров | 7 500 |
| 2 квалификационный уровень | Специалист по защите информации | 7 500 |

3. В соответствии с ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии, отнесенные к ПКГ | Тарифная ставка заработной платы, руб. |
| Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, матрос-спасатель, оператор копировальных и множительных машин, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, дезинфектор, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений | 7 500 |
| «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин | 7 500 |

4. В соответствии с [**ПКГ**](garantF1://91912.1000)должностей работников культуры, искусства   
и кинематографии, утвержденных [**приказом**](garantF1://91912.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, отнесенные к ПКГ | Тарифная ставка заработной платы, руб. |
| Среднее звено: аккомпаниатор | 7 500 |
| Ведущее звено: библиотекарь, звукооператор | 7 500 |
| Руководящий состав: режиссер (балетмейстер), звукорежиссер | 7 500 |

5. В соответствии с [**ПКГ**](garantF1://91912.1000)должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденным [**приказом**](garantF1://91912.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к ПКГ | Тарифная ставка заработной платы, руб. |
| Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Санитарка | 7 500 |
| Средний медицинский и фармацевтический персонал | | |
| 3 квалификационный уровень | Медицинская сестра | 7 500 |
| Врачи и провизоры | | |
| 2 квалификационный уровень | Врач-специалист | 7 500 |

6. В случае введения в штатное расписание организации должностей, не указанных в[**пунктах 1–**](#sub_121)5 настоящего приложения, но предусмотренных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации [**от 05.05.2008 № 216н**](garantF1://93313.0)«Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», [**от 29.05.2008 № 247н**](garantF1://93459.0) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», [**от 29.05.2008 № 248н**](garantF1://93507.0) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалифицированных групп должностей и работников культуры, искусства и кинематографии», от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалифицированных групп должностей и фармацевтических работников» размеры тарифных ставок заработной платы определяются на основе отнесения должностей педагогических работников и работников учреждения к соответствующим ПКГ.

7. Размеры тарифных ставок заработной платы для работников,   
не отнесенных к ПКГ, указанным в [**пункте 1–**](#sub_124)5 настоящего приложения, устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Тарифная ставка заработной платы, руб. |
| Аппаратчик химводоочистки | 7 500 |
| администратор баз данных | 7 500 |
| видеооператор | 7 500 |
| газосварщик | 7 500 |
| главный инженер | 7 500 |
| документовед | 7 500 |
| диспетчер образовательного учреждения | 7 500 |
| заведующий библиотекой | 9 800 |
| закройщик | 7 500 |
| заточник деревообрабатывающего инструмента | 7 500 |
| инженер (видеотехники, инженер-электрик) | 7 500 |
| инструктор по плаванию | 8 500 |
| инспектор отдела кадров | 7 500 |
| костюмер | 7 500 |
| кухонный работник | 7 500 |
| машинист (по стирке, машинист - сцены) | 7 500 |
| механик | 7 500 |
| механик по обслуживанию звуковой техники | 7 500 |
| мойщик посуды | 7 500 |
| настройщик пианино и роялей | 7 500 |
| начальник гаража | 7 500 |
| осветитель сцены | 7 500 |
| оператор видеозаписи | 7 500 |
| ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения | 7 500 |
| плотник | 7 500 |
| повар | 7 500 |
| портной | 7 500 |
| рабочий по стирке и ремонту спецодежды | 7 500 |
| рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 7 500 |
| системный администратор | 7 500 |
| слесарь (слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, слесарь-инструментальщик, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования) | 7 500 |
| специалист по охране труда | 7 500 |
| специалист по гражданской обороне | 7 500 |
| специалист по информационным ресурсам | 7 500 |
| лаборант ЭВМ | 7 500 |
| специалист в сфере закупок | 7 500 |
| столяр | 7 500 |
| техник (техник-электрик-наладчик электронного оборудования) | 7 500 |
| тьютор | 7 500 |
| токарь | 7 500 |
| художник | 7 500 |
| художественный руководитель | 8 500 |
| швея | 7 500 |
| шлифовщик | 7 500 |
| электрик | 7 500 |
| электросварщик ручной сварки | 7 500 |

8. В случае увеличения тарифных ставок заработной платы работников учреждения, лагеря на основании нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Оренбургской области, органов местного самоуправления размер ставок заработной платы определяется в полных рублях.

Приложение 2 к

**Положению об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга**

ПОРЯДОК

установления и применения повышающих коэффициентов

1. Повышающие коэффициенты устанавливаются педагогическим работникам **учреждения**, лагеря в следующем размере:

| № п/п | Наименование повышающего коэффициента | Основание для применения повышающего коэффициента | Значение коэффициента |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Коэффициент уровня образования и педагогического стажа | высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы: |  |
| более 20 лет | 0,3 |
| от 10 до 20 лет | 0,25 |
| от 5 до 10 лет | 0,2 |
| от 0 до 5 лет | 0,15 |
| общее образование\*, начальное профессиональное образование\*, среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы: |  |
| более 20 лет | 0,25 |
| от 10 до 20 лет | 0,2 |
| от 5 до 10 лет | 0,15 |
| от 0 до 5 лет | 0,1 |
| 2. | Коэффициент квалификации | квалификационные категории: |  |
| высшая | 0,44 |
| первая | 0,34 |
| молодой специалист\*\* | 0,34 |
| 3. | Коэффициент специфики работы | за работу с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья, нуждающимися в длительном лечении\*\*\* | 0,2 |

\* при наличии квалификационной категории;

\*\* к молодым специалистам относятся выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу   
в организацию в год окончания учебы и не имеющие стажа педагогической деятельности. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет   
с момента окончания учебы. В случае присвоения молодому специалисту квалификационной категории в период действия статуса молодого специалиста, данный статус утрачивает силу с момента присвоения квалификационной категории. В случае призыва выпускника на военную службу срок действия статуса молодого специалиста продлевается с момента окончания учебы на срок военной службы при условии трудоустройства   
в учреждение по специальности в год окончания военной службы;

\*\*\* конкретный перечень работников, имеющих право на применение коэффициента специфики работы определяется директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией в зависимости от степени и продолжительности общения с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2. Повышающие коэффициенты устанавливаются работникам учреждения в следующем размере:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование повышающего коэффициента | Основание для применения повышающего коэффициента | Значение коэффициента | |
| врач | медицинская сестра |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Коэффициент квалификации - Ккв (для ДООЛ) | квалификационная категория: |  |  |
| высшая | 0,75 | 0,35 |
| первая | 0,65 | 0,25 |
| вторая | 0,55 | 0,15 |

3. Применение повышающих коэффициентов осуществляется путем умножения размера заработной платы, исчисленного за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы   
из размера ставок заработной платы, предусмотренных по каждому квалификационному уровню профессионально-квалификационных групп,   
на величину повышающих коэффициентов.

4. При наличии у работника права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию суммируются и применяются путем умножения образовавшейся величины на размер заработной платы, исчисленной за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

5. Коэффициент уровня образования и педагогического стажа устанавливается на основании документов государственного образца   
о получении высшего (среднего) профессионального образования (подлинников или нотариально заверенных копий).

Право на установление коэффициента уровня образования   
и педагогического стажа возникает у педагогических работников учреждения:

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

при увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении,   
или со дня представления документа о стаже, дающем право на установление выплаты.

6. Коэффициент квалификации педагогическим работникам учреждения при присвоении квалификационной категории устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

Коэффициент квалификации молодому специалисту устанавливается на основании документов государственного образца о получении высшего (среднего) профессионального образования (подлинников или нотариально заверенных копий).

7. Коэффициент специфики работы учитывает специфику контингента обучающихся в учреждении (группе) и производится пропорционально нагрузке.

8. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих и компенсационных выплат.

***Приложение №3***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании профкома  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  Председатель ПК ЦДТ  \_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Абсаттарова |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЦДТ  г. Оренбурга  \_\_\_\_\_\_\_В.Н. Каратаева |

**Положение об установлении выплат стимулирующего характера**

**работникам МАУДО «Центр детского творчества» г. Оренбурга**

* 1. **Общие положения**
  2. Настоящее Положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам (далее – Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга (далее – ЦДТ) регламентирует порядок материального стимулирования работников ЦДТ, осуществляемого в целях стимулирования к качественному результату труда, усиления заинтересованности работников в проявлении творческой активности и инициативы, укрепления материально-технической базы.
  3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Оренбурга от 21.08.2020г. №1260-п «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования детей, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга, и признании утратившими силу отдельных правовых актов Администрации города Оренбурга».
  4. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

***баллы*** – фиксированная единица оценивания труда работника;

***стоимость балла*** *–* фиксированная сумма денежных средств, которая образуется в результате деления общей суммы денежных средств, полученных в результате экономии фонда заработной платы, на общее количество баллов, начисленных всем работникам Учреждения;

***выплаты стимулирующего характера*** – доплаты, премии и иные поощрительные выплаты.

* 1. **Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника, ориентированного на результат:

- выплаты за наличие ученой степени, почетных званий;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты.

2.2. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются на основании документов государственного образца о присуждении ученых степеней (подлинников или нотариально заверенных копий диплома кандидата наук, доктора наук), а также документов (подлинников или нотариально заверенных копий), подтверждающих присвоение почетных званий, в следующем размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ученая степень, почетное звание\* | | |
| доктор наук | кандидат наук | «народный»,  «заслуженный» |
| 0,4 | 0,2 | 0,2 |

\* ) При условии соответствия ученой степени и почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

2.3. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются:

- директору ЦДТ к должностному окладу без учета коэффициента масштаба и уровня управления и коэффициента численности обучающихся;

- заместителям директора, начальнику ДООЛ «Полянка», заведующим структурным подразделением (отделом, секцией) и педагогическим работникам к тарифной ставке без учета повышающих коэффициентов пропорционально нагрузке.

2.4. Право на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий возникает в следующие сроки:

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня присвоения Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

2.5. При наступлении у работников права на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий в период их пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончанию указанных периодов.

2.6. К премиальным выплатам относятся:

- премия по итогам работы;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ (сложных заданий), которая выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (сложных заданий) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

2.7. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (тарифной ставке), так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к тарифной ставке без учета повышающих коэффициентов.

2.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора ЦДТ в пределах бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников ЦДТ, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

2.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников (Приложение 1).

2.10. Разработка формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников осуществляется в ЦДТ с учетом следующих принципов:

1) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

2) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

3) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

4) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

5) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

2.11. Выплаты стимулирующего характера работникам ЦДТ устанавливаются комиссией по определению размера выплат стимулирующего характера, созданной приказом директора ЦДТ.

2.12. В состав комиссии входят заместители директора, председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, по одному представителю из числа педагогов дополнительного образования и педагогов-организаторов. Председателем комиссии является один из заместителей директора ЦДТ, заместителем председателя назначается один из членов комиссии, секретарем – председатель профсоюзного комитета.

2.13. Выплаты стимулирующего характера работникам ЦДТ производятся на основе начисленных баллов по критериям и показателям качества и результативности труда, разработанным по каждой должности (Приложение №1). Конкретный размер стимулирующих выплат в денежном эквиваленте работнику определяется путем умножения количества набранных им баллов на стоимость одного балла.

2.14. Оценка качества работы работников ЦДТ по критериям проводится объективно, открыто и обоснованно. Работники ЦДТ оценивают результаты своей профессиональной деятельности в соответствии с установленными критериями оценки качества и объема работы и фиксируют данные показатели в листе самооценки. Листы самооценки работников представляются на заседание комиссии заведующим отделом.

2.15. Комиссия по итогам работы представляет директору ЦДТ решение о начислении баллов стимулирующих выплат работникам ЦДТ.

2.16. Премия по итогам работы заместителям директора, начальнику ДООЛ «Полянка», заведующим структурным подразделением (отделом, секцией), педагогическим и иным работникам ЦДТ выплачивается на основании приказа директора ЦДТ.

2.17. Критерии оценки качества выполняемой работы и результативности труда работников ЦДТ при необходимости могут корректироваться и изменяться. Предложения по изменению критериев выносятся для обсуждения на общее собрание трудового коллектива и утверждаются приказом директора ЦДТ.

2.18. Выплаты стимулирующего характера директору ЦДТ устанавливаются начальником управления образования администрации города Оренбурга с учетом показателей эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения (Приложение 2).

2.19. Премия по итогам работы директору ЦДТ выплачивается на основании распоряжения начальника управления образования администрации города Оренбурга. Условия и критерии премирования директора ЦДТ устанавливаются в трудовом договоре (дополнительных соглашениях к трудовому договору) с директором ЦДТ (Приложение 3).

2.20. Работникам ЦДТ производятся единовременные (разовые) стимулирующие выплаты:

а) за звания:

- «Отличник народного образования» - 1000 руб.;

-«Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 1000 руб.;

- «Заслуженный учитель» - 1000 руб.;

- «Образцовый коллектив» (руководителю) – 3000 руб., педагогам – 2000 руб.

б) работникам, имеющим грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации – 1000 руб.;

в) за выполнение особо важных и сложных заданий, особые достижения в профессиональной деятельности;

г) по итогам летней оздоровительной компании в ДООЛ «Полянка», в том числе по итогам смены (потока);

д) в других случаях, не предусмотренных порядком установления стимулирующих выплат.

2.21. Размер премии устанавливается приказом директора ЦДТ.

2.22. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий директору ЦДТ устанавливается исходя из критериев, определяющих важность и сложность выполняемых задач.

2.23. Решение об установлении директору ЦДТ единовременной премии за выполнение особо важных заданий принимается начальником управления образования администрации города Оренбурга.

2.24. При отсутствии финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются либо при недостатке финансовых средств размер выплат пересматривается, за исключением стимулирующих выплат работникам, размер окладов (должностных окладов) которых менее минимального размера оплаты труда:

- заместителям директора, начальнику ДООЛ «Полянка», заведующим структурным подразделением (отделом, секцией), педагогическим и иным работникам организации – приказом директора ЦДТ;

- директору ЦДТ – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга.

2.25. Учреждение самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера в пределах экономии фонда заработной платы ЦДТ.

* 1. **Порядок установления доплат работникам ЦДТ**

3.1. Доплаты работникам устанавливает директор ЦДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников ЦДТ.

3.2. Директор ЦДТ устанавливает доплаты работникам на начало учебного года и по производственной необходимости (замещение временно отсутствующего работника, возложение дополнительных обязанностей, не обусловленных трудовым договором и должностной инструкцией) в течение года.

3.3. В ЦДТ устанавливаются следующие доплаты:

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для доплат | Размер доплат в % от тарифной ставки заработной платы/ в абсолютном размере |
| За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника или в счет вакантной должности: | 50-100% |
| -заведующего отделом, заведующего секцией;  **-**оператора копировальной и множительной техники;  - костюмера;  **-** электрика;  - специалиста по охране труда;  - бухгалтера ДООЛ «Полянка»;  - слесаря-сантехника | 50%  30%  60%  50%  70%  100%  50% |
| За расширение зоны обслуживания: | 30-80% |
| **-**организация окружных массовых мероприятий педагогами-организаторами;  **-**обслуживание педагогов школ района библиотекарем  **-**организация музыкально-звукового сопровождения окружных массовых мероприятий | 30%  40%  80% |
| За увеличение объема выполняемых работ: | 15-100% |
| -материальная ответственность материальных ценностей, находящихся на балансе детских клубов;  **-**выполнение функций ответственного за безопасность жизни и здоровья обучающихся при проведении спортивных и культурно-массовых мероприятий;  **-**заполнение и администрирование сайта ЦДТ;  **-**организация работы по профилактике правонарушений среди подростков;  **-**техническое обслуживание и ремонт транспорта;  **-**выполнение функций ответственного за ведение воинского учета;  -ведение архива ЦДТ;  -юридическое сопровождение процедуры закупок;  -специалиста по обеспечению безопасности персональных данных работников ЦДТ;  **-**трехразовая влажная уборка учебных помещений между сменами; | 20%  30%  70%  50%  40%  35%  30%  100%  50%  15-25% (в зависимости от убираемой площади) |

3.4. Директор ЦДТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа имеет право сокращать или снимать доплату в следующих случаях:

- во время тарификации при сокращении фонда оплаты труда ЦДТ;

- в начале нового финансового года в случае сокращения финансирования;

- при сокращении фонда оплаты труда ЦДТ в течение года;

- если работник некачественно выполняет свои обязанности по должности, по которой установлена доплата, или выполняет их не в должной мере.

**IV. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения, принятого на общем собрании трудового коллектива и утвержденного директором ЦДТ в установленном порядке.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

**Приложение 1к**

**Положению об установлении выплат стимулирующего характера работникам МАУДО ЦДТ г. Оренбурга**

Показатели эффективности и результативности деятельности

директора ЦДТ

Показателями эффективности и результативности деятельности директора ЦДТ являются:

1. выполнение показателей муниципального задания;
2. оценка качества финансового менеджмента;
3. оценка эффективности управления персоналом;
4. оценка исполнительской дисциплины.

**Приложение 2к**

**Положению об установлении выплат стимулирующего характера работникам МАУДО ЦДТ г. Оренбурга**

Условия и критерии премирования директора ЦДТ

Показатели эффективности деятельности ЦДТ, используемые при премировании директора ЦДТ:

1) показатели основной деятельности ЦДТ:

- выполнение муниципального задания;

- обеспечение комплексной безопасности пребывания обучающихся и работников ЦДТ;

- осуществление инновационной деятельности;

- обеспечение информационной открытости деятельности ЦДТ;

- реализация дополнительных платных (в том числе образовательных) услуг;

- обеспечение реализации «дорожной карты» по экономической деятельности;

- сохранность контингента обучающихся;

- соответствие деятельности ЦДТ нормам и требованиям действующего законодательства;

- состояние материально-технической базы ЦДТ;

- реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних;

- реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми;

2) показатели, характеризующие финансово-экономическую деятельность и исполнительскую дисциплину ЦДТ:

- своевременность представления отчетов о результатах деятельности ЦДТ;

- целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания;

- снижение (отсутствие) необоснованной кредиторской задолженности;

- целевое и эффективное использование внебюджетных средств;

- оценка качества финансового менеджмента;

- достижение средней заработной платы соответствующих категорий работников до установленных соотношений в соответствии с «дорожной картой» по экономической деятельности;

3) показатели деятельности ЦДТ, направленные на работу с персоналом:

- оценка эффективности работы с персоналом ЦДТ;

- укомплектованность ЦДТ работниками;

- отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе и жалоб от родителей обучающихся;

- соблюдение сроков повышения квалификации работников ЦДТ.

Критерии, используемые при выплате единовременной премии директора ЦДТ.

Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается директору ЦДТ и выплачивается исходя из следующих критериев:

1) выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, в случае эффективности достигнутых результатов с учетом личного вклада в общие результаты работы;

2) проявление высокого профессионализма и оперативности при исполнении заданий и поручений управления образования администрации города Оренбурга;

3) внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижений высоких конечных результатов (кроме предложений, неоправданно увеличивающих документооборот и расход бюджетных средств);

4) проведение мероприятий, направленных на получение дохода от иной приносящей доход деятельности ЦДТ;

5) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа ЦДТ.

***Приложение №4***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании профкома  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  Председатель ПК ЦДТ  \_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Абсаттарова |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЦДТ  г. Оренбурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Каратаева |

**Критерии установления выплат стимулирующего характера работникам МАУДО ЦДТ г. Оренбурга**

**Педагог дополнительного образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Критерии** | **Баллы** |
|
| 1.Организационно-методическая деятельность  от 0 до 8 | - выступления на ГМО | 4 |
| - выступления на проблемных семинарах, конференциях и др. разного уровня (за каждое):  *- города*  *- области*  *- России* | 4  5  6 |
| - обобщение собственного педагогического опыта работы и его трансляция | 7 |
| - проведение открытых занятий, мастер – классов и др.  (кроме аттестации) разного уровня:  *- города*  *-области* | 7  8 |
| - личные публикации:  *- в СМИ*  *- в научных и методических журналах (за каждую)* | 5  8 |
| - ведение личного педагогического сайта (с обновлением не реже 1 раза в неделю, с предоставлением скриншота) | 5 |
| - наставничество | 5 |
| - работа в экспертных группах, жюри и др. разного уровня (за каждую, за проверку работ дополнительно 7 баллов):  - *ЦДТ*  *- города*  *- области*  *- России (заочно)*  *- на международном уровне (заочно)* | 3  4  5  3  3 |
| - разработка и реализация предпрофессиональных программ | 7 |
| - участие в конкурсах методической продукции разного уровня и грантах:  *- ЦДТ*  *- города*  *- области*  *- России*  *- на международном уровне* | 4  5  6  7  8 |
| 2. Повышение квалификации  от 0 до 10 | - прохождение дополнительного обучения (самостоятельно за счет собственных средств по направлению профессиональной деятельности):  *- профильные семинары, вебинары и др. (не более 3-х)*  *- профессиональная переподготовка* | 2  7 |
| - участие в конкурсах профессионального мастерства разного уровня (очно, 1-2-3 место)  - *ЦДТ*  *- города*  *- области, России* | 6-5-4  9-8-7  10 |
| 3. Содержание деятельности  от 0 до 10 | - результаты участия учащихся в конкурсном движении (очно, 1-2-3 место, за гран при + 1 балл):  *- на уровне города*  *- на уровне области*  *- на уровне России*  *- на международном уровне* | 7-6-5  8-7-6  9-8-7  10-9-8 |
| - результаты участия учащихся в конкурсном движении (заочно, 1-2-3 место, за гран при + 1 балл):  *- на уровне города*  *- на уровне области*  *- на уровне России*  *- на международном уровне*  (общее количество баллов не должно превышать 50)  - результаты индивидуального участия учащихся в конкурсах оцениваются в 50% от суммарного количества набранных баллов | 2-1-1  3-2-1  4-3-2  5-4-3 |
| - привлечение учащихся, состоящих на различных видах профилактического учета (единоразово) | 5 |
| - результат профориентационной работы (поступление учащихся в СУЗы, ВУЗы по профилю ТО, за каждого) | 5 |
| - участие в инновационной, проектной и научно – исследовательской деятельности, ведение экспериментальной работы и др.:  - *на уровне разработки*  *- на уровне реализации* | 5  10 |
| - инициативность, активность | 5 |
| - работа в каникулярное время:  в лагерях(на площадках) дневного пребывания:  *- в должности начальника лагеря (площадки)*  *- в должности педагога лагеря (площадки)*  - в трудовых лагерях;  в ДООЛ «Полянка»:  *- в должности педагогического работника*  *- в должности учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала* | 7  5  7  10  5 |
| 4. Позиционирование имиджа ЦДТ  от 1 до 10 | - проявление высокого профессионализма и оперативности при инспектировании ЦДТ (по факту);  - содействие размещению материалов по направлению своей деятельности (за каждое) в сети Интернет в информационных ресурсах ЦДТ:  *- уровня города;*  *- области;*  *- России* | 10  1  2  3 |
| 5. Личные достижения педагога  от 0 до 10 | - отраслевые грамоты и благодарности различного уровня:  - *ЦДТ*  *- города*  *- области*  *- России* | 5  8  9  10 |
| - грамоты, дипломы, благодарности, благодарственные письма | 3 |
| - социальная активность (участие в различных мероприятиях, соревнованиях, выставках и т.д.) на уровне:  *- ЦДТ*  *- округа, города*  *- области* | 3  5  7 |
| 6. Массовая работа  от 0 до 7 | - на уровне округа, города, области | 5-6-7 |
| 7. Общественно-полезный труд  от 0 до 10 | - восстановительные работы в ДООЛ «Полянка»:  *- 36 часов*  *- более 36 часов* | 5  10 |
| - субботники (за каждый субботник) | 1 |
| - ремонтные работы по подготовке к новому учебному году | 5 |
| 8. Пополнение внебюджетного фонда  от 0 до 10 | - за счет добровольных родительских пожертвований | 5 |
| - за счет спонсоров | 10 |
| 9. Работа во время ежегодного отпуска по производственной необходимости  от 0 до 10 | - отзыв из ежегодного отпуска до 3-х дней включительно | 5 |
| - отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска свыше 3-х дней | 10 |
| 10. Исполнение обязанностей сверх должностной инструкции10 | - по поручению администрации ЦДТ | 10 |
| - не по профилю работы | 10 |
| **ИТОГО:** | |  |

**Педагог-организатор**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Критерии** | **Баллы** |
|
| 1. Организационно-методическая деятельность  от 0 до 8 | - выступления на ГМО | 4 |
| **-** выступления на проблемных семинарах, конференциях и др. разного уровня (за каждое):  *- города*  *- области*  *- России* | 4  5  6 |
| - обобщение собственного педагогического опыта работы и его трансляция | 7 |
| - проведение открытых мероприятий, мастер – классов и др. (кроме аттестации) разного уровня:  *- города*  *- области* | 7  8 |
| - личные публикации:  *- в СМИ*  *- в научных и методических журналах (за каждую)* | 5  8 |
| - ведение личного педагогического сайта (с обновлением не реже 1 раза в неделю, с предоставлением скриншота) | 5 |
| - наставничество | 5 |
| - работа в экспертных группах, жюри и др. разного уровня (за каждую, за проверку работ дополнительно 7 баллов):  - *ЦДТ*  *- города*  *- области*  *- России (заочно)*  *- на международном уровне (заочно)* | 3  4  5  3  3 |
| - участие в конкурсах методической продукции разного уровня:  *- ЦДТ*  *- города*  *- области*  *- России*  *- на международном уровне* | 4  5  6  7  8 |
| 2. Повышение квалификации  от 0 до 10 | - прохождение дополнительного обучения (самостоятельно за счет собственных средств по направлению профессиональной деятельности):  *- профильные семинары, вебинары и др. (не более 3-х)*  *- профессиональная переподготовка* | 2  7 |
| - участие в конкурсах профессионального мастерства разного уровня (очно, 1-2-3 место, за гран при + 1 балл):  - *ЦДТ*  *- города*  *- области, России* | 6-5-4  9-8-7  10 |
| 3. Содержание деятельности  от 0 до 10 | - результаты участия учащихся (актива) в конкурсном движении (очно,1-2-3 место, за гран при + 1 балл):  *- на уровне города*  *- на уровне области*  *- на уровне России*  *- на международном уровне* | 7-6-5  8-7-6  9-8-7  10-9-8 |
| - результаты участия учащихся (актива) в конкурсном движении (заочно, 1-2-3 место, за гран при + 1 балл):  *- на уровне города*  *- на уровне области*  *- на уровне России*  *- на международном уровне*  (общее количество баллов не должно превышать 50**)**  **-** результаты индивидуального участия учащихся в конкурсах оцениваются в 50% от суммарного количества набранных баллов | 2-1-1  3-2-1  4-3-2  5-4-3 |
| - участие в инновационной, проектной и научно – исследовательской деятельности, ведение экспериментальной работы и др.:  - *на уровне разработки*  *- на уровне реализации* | 5  10 |
| - инициативность, активность | 5 |
| - работа в каникулярное время:  в лагерях(на площадках) дневного пребывания:  *- в должности начальника лагеря (площадки)*  *- в должности педагога лагеря (площадки)*  *-* в трудовых лагерях;  - в ДООЛ «Полянка»:  *- в должности педагогического работника*  *- в должности учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала* | 7  5  7  10  5 |
| 4. Позиционирование имиджа ЦДТ  от 1 до 10 | - проявление высокого профессионализма и оперативности при инспектировании ЦДТ (по факту);  - содействие размещению материалов по направлению своей деятельности (за каждое) в сети Интернет в информационных ресурсах ЦДТ:  *- уровня города;*  *- области;*  *- России* | 10  1  2  3 |
| 5. Личные достижения педагога  от 0 до 9 | - отраслевые грамоты и благодарности различного уровня:  **-** *ЦДТ*  *- города*  *- области* | 5  8  9 |
| - грамоты, дипломы, благодарности, благодарственные письма | 3 |
| - социальная активность (участие в различных мероприятиях, соревнованиях, выставках и т.д.) на уровне:  - ЦДТ  - округа, города  - области | 3  6  7 |
| 6. Массовая работа  от 0 до 7 | - на уровне округа, города, области | 5-6-7 |
| 7. Общественно-полезный труд  от 0 до 10 | - восстановительные работы в ДООЛ «Полянка»:  *- 36 часов*  *- более 36 часов* | 5  10 |
| - субботники (за каждый субботник) | 1 |
| - ремонтные работы по подготовке к новому учебному году | 5 |
| 8. Пополнение внебюджетного фонда  от 0 до 10 | - за счет добровольных родительских пожертвований | 5 |
| - за счет спонсоров | 10 |
| 9. Работа во время ежегодного отпуска по производственной необходимости  от 0 до 10 | - отзыв из ежегодного отпуска до 3-х дней включительно | 5 |
| - отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска свыше 3-х дней | 10 |
| 10. Исполнение обязанностей сверх должностной инструкции  10 | - по поручению администрации ЦДТ | 10 |
| - не по профилю работы | 10 |
| **ИТОГО:** | |  |

**Концертмейстер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Критерии** | **Баллы** |
|
| 1.Организационно-методическая деятельность  от 0 до 8 | - выступления на ГМО | 4 |
| - выступления на проблемных семинарах, конференциях и др. разного уровня (за каждое):  *- города*  *- области*  *- России* | 4  5  6 |
| - обобщение собственного педагогического опыта работы и его трансляция | 7 |
| - проведение открытых занятий, мастер – классов и др.  (кроме аттестации) разного уровня:  *- города*  *-области* | 7  8 |
| - личные публикации:  *- в СМИ*  *- в научных и методических журналах (за каждую)* | 5  8 |
| - ведение личного педагогического сайта (с обновлением не реже 1 раза в неделю, с предоставлением скриншота) | 5 |
| - наставничество | 5 |
| - работа в экспертных группах, жюри и др. разного уровня (за каждую, за проверку работ дополнительно 7 баллов):  - *ЦДТ*  *- города*  *- области*  *- России (заочно)*  *- на международном уровне (заочно)* | 3  4  5  3  3 |
| - участие в конкурсах методической продукции разного уровня и грантах:  *- ЦДТ*  *- города*  *- области*  *- России*  *- на международном уровне* | 4  5  6  7  8 |
| 2. Повышение квалификации  от 0 до 4 | - прохождение дополнительного обучения (самостоятельно за счет собственных средств по направлению профессиональной деятельности):  *- профильные семинары, вебинары и др. (не более 3-х)* | 2 |
| 3. Содержание деятельности  от 0 до 10 | - результаты участия учащихся в конкурсном движении (1-2-3 место, за гран при + 1 балл):  *- на уровне города*  *- на уровне области*  *- на уровне России*  *- на международном уровне*  (общее количество баллов не должно превышать 50**)**  **-** результаты индивидуального участия учащихся в конкурсах оцениваются в 50% от суммарного количества набранных баллов | 2-1-1  3-2-1  4-3-2  5-4-3 |
| - участие в инновационной, проектной и научно – исследовательской деятельности, ведение экспериментальной работы и др.:  - *на уровне разработки*  *- на уровне реализации* | 5  10 |
| - инициативность, активность | 5 |
| - работа в каникулярное время:  в лагерях *(*на площадках) дневного пребывания:  *- в должности начальника лагеря (площадки)*  *- в должности педагога лагеря (площадки)*  - в трудовых лагерях;  - в ДООЛ «Полянка»:  *- в должности педагогического работника*  *- в должности учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала* | 7  5  7  10  5 |
| 4. Позиционирование имиджа ЦДТ  от 1 до 10 | - проявление высокого профессионализма и оперативности при инспектировании ЦДТ (по факту);  - содействие размещению материалов по направлению своей деятельности (за каждое) в сети Интернет в информационных ресурсах ЦДТ:  *- уровня города;*  *- области;*  *- России* | 10  1  2  3 |
| 5. Личные достижения педагога  от 0 до 9 | - отраслевые грамоты и благодарности различного уровня:  **-** *ЦДТ*  *- города*  *- области* | 5  8  9 |
| - грамоты, дипломы, благодарности, благодарственные письма | 3 |
| - социальная активность (участие в различных мероприятиях, соревнованиях, выставках и т.д.) на уровне:  - ЦДТ  - округа, города  - области | 3  6  7 |
| 6. Массовая работа  от 0 до 7 | - на уровне округа, города, области | 5-6-7 |
| 7. Общественно-полезный труд  от 0 до 10 | - восстановительные работы в ДООЛ «Полянка»:  *- 36 часов*  *- более 36 часов* | 5  10 |
| - субботники (за каждый субботник) | 1 |
| - ремонтные работы по подготовке к новому учебному году | 5 |
| 8. Пополнение внебюджетного фонда  от 0 до 10 | - за счет добровольных родительских пожертвований | 5 |
| - за счет спонсоров | 10 |
| 9. Работа во время ежегодного отпуска по производственной необходимости  от 0 до 10 | - отзыв из ежегодного отпуска до 3-х дней включительно | 5 |
| - отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска свыше 3-х дней | 10 |
| 10. Исполнение обязанностей сверх должностн. инструкции  10 | - по поручению администрации ЦДТ | 10 |
| - не по профилю работы | 10 |
| **ИТОГО:** | |  |

**Педагог-психолог**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Критерии** | **Баллы** |
|
| 1.Организационно-методическая деятельность  от 0 до 8 | - выступления на ГМО | 4 |
| - выступления на проблемных семинарах, конференциях и др. разного уровня (за каждое):  *- города*  *- области*  *- России* | 4  5  6 |
| - обобщение собственного педагогического опыта работы и его трансляция | 7 |
| - мероприятий по направлению деятельности (кроме аттестации) разного уровня:  *- города*  *-области* | 7  8 |
| - личные публикации:  *- в СМИ*  *- в научных и методических журналах (за каждую)* | 5  8 |
| - ведение личного педагогического сайта (с обновлением не реже 1 раза в неделю, с предоставлением скриншота) | 5 |
| - наставничество | 5 |
| - работа в экспертных группах, жюри и др. разного уровня (за каждую, за проверку работ дополнительно 7 баллов):  - *ЦДТ*  *- города*  *- области*  *- России (заочно)*  *- на международном уровне (заочно)* | 3  4  5  3  3 |
| - участие в конкурсах методической продукции разного уровня и грантах:  *- ЦДТ*  *- города*  *- области*  *- России*  *- на международном уровне* | 4  5  6  7  8 |
| 2. Повышение квалификации  от 0 до 10 | - прохождение дополнительного обучения (самостоятельно за счет собственных средств по направлению профессиональной деятельности):  *- профильные семинары, вебинары и др. (не более 3-х)* | 2 |
| - участие в конкурсах профессионального мастерства разного уровня (очно, 1-2-3 место)  - *ЦДТ*  *- города*  *- области, России* | 6-5-4  9-8-7  10 |
| 3. Содержание деятельности  от 0 до 10 | - привлечение учащихся, состоящих на различных видах профилактического учета (единоразово) | 5 |
| - участие в инновационной, проектной и научно – исследовательской деятельности, ведение экспериментальной работы и др.:  - *на уровне разработки*  *- на уровне реализации* | 5  10 |
| - инициативность, активность | 5 |
| - работа в каникулярное время:  в лагерях *(*на площадках) дневного пребывания:  *- в должности начальника лагеря (площадки)*  *- в должности педагога*  в трудовых лагерях;  в ДООЛ «Полянка»:  *- в должности педагогического работника*  *- в должности учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала* | 7  5  7  10  5 |
| 4. Позиционирование имиджа ЦДТ  от 1 до 10 | - проявление высокого профессионализма и оперативности при инспектировании ЦДТ (по факту);  - содействие размещению материалов по направлению своей деятельности (за каждое) в сети Интернет в информационных ресурсах ЦДТ:  *- уровня города;*  *- области;*  *- России* | 10  1  2  3 |
| 5. Личные достижения педагога  от 0 до 9 | - отраслевые грамоты и благодарности различного уровня:  **-** *ЦДТ*  *- города*  *- области* | 5  8  9 |
| - грамоты, дипломы, благодарности, благодарственные письма | 3 |
| - социальная активность (участие в различных мероприятиях, соревнованиях, выставках и т.д.) на уровне:  *- ЦДТ*  *- округа, города*  *- области* | 3  5  7 |
| 6. Массовая работа  от 0 до 7 | - на уровне округа, города, области | 5-6-7 |
| 7. Общественно-полезный труд  от 0 до 10 | - восстановительные работы в ДООЛ «Полянка»:  *- 36 часов*  *- более 36 часов* | 5  10 |
| - субботники (за каждый субботник) | 1 |
| - ремонтные работы по подготовке к новому учебному году | 5 |
| 8. Пополнение внебюджетного фонда  от 0 до 10 | - за счет добровольных родительских пожертвований | 5 |
| - за счет спонсоров | 10 |
| 9. Работа во время ежегодного отпуска по производственной необходимости  от 0 до 10 | - отзыв из ежегодного отпуска до 3-х дней включительно | 5 |
| - отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска свыше 3-х дней | 10 |
| 10. Исполнение обязанностей сверх должностной инструкции  10 | - по поручению администрации ЦДТ | 10 |
| - не по профилю работы | 10 |
| **ИТОГО:** | |  |

**Методист**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Критерии** | **Баллы** |
|
| 1.Содержание образовательного процесса  от 0 до 10 | - курирование ГМО | 3 |
| - выступления на ГМО | 4 |
| - выступления на проблемных семинарах, конференциях и др. разного уровня (за каждое):  *- города*  *- области*  *- России* | 4  5  6 |
| - обобщение собственного педагогического опыта работы и его трансляция | 7 |
| - проведение открытых занятий, мастер – классов и др.  (кроме аттестации) разного уровня:  *- города*  *-области* | 7  8 |
| - личные публикации:  *- в СМИ*  *- в научных и методических журналах (за каждую)* | 5  8 |
| - ведение личного педагогического сайта (с обновлением не реже 1 раза в неделю, с предоставлением скриншота) | 5 |
| - наставничество | 5 |
| - работа в экспертных группах, жюри и др. разного уровня (за каждую, за проверку работ дополнительно 7 баллов):  - *ЦДТ*  *- города*  *- области*  *- России (заочно)*  *- на международном уровне (заочно)* | 3  4  5  3  3 |
| - разработка элективных курсов | 10 |
| - результативность подготовки педагогов на конкурсах различного уровня (1-2-3 место):  *- на уровне города*  *- на уровне области*  *- на уровне России* | 6-5-4  9-8-7  10-9-8 |
| - участие в инновационной, проектной и научно – исследовательской деятельности, ведение экспериментальной работы и др.:  - *на уровне разработки*  *- на уровне реализации* | 5  10 |
| - инициативность, активность | 5 |
| - участие в конкурсах методической продукции разного уровня и грантах:  *- ЦДТ*  *- города*  *- области*  *- России*  *- на международном уровне* | 4  5  6  7  8 |
| - работа в каникулярное время:  в лагерях(на площадках) дневного пребывания:  *- в должности начальника лагеря (площадки)*  *- в должности педагога лагеря (площадки)*  в трудовых лагерях;  в ДООЛ «Полянка»:  *- в должности педагогического работника*  *- в должности учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала* | 7  5  7  10  5 |
| 2. Повышение квалификации  от 0 до 10 | - прохождение дополнительного обучения (самостоятельно за счет собственных средств по направлению профессиональной деятельности):  *- профильные семинары, вебинары и др. (не более 3-х)*  *- профессиональная переподготовка* | 2  7 |
| - участие в конкурсах профессионального мастерства разного уровня (очно, 1-2-3 место)  - *ЦДТ*  *- города*  *- области, России* | 6-5-4  9-8-7  10 |
| 3. Позиционирование имиджа ЦДТ  от 1 до 10 | - проявление высокого профессионализма и оперативности при инспектировании ЦДТ (по факту);  - содействие размещению материалов по направлению своей деятельности (за каждое) в сети Интернет в информационных ресурсах ЦДТ:  *- уровня города;*  *- области;*  *- России* | 10  1  2  3 |
| 4. Личные достижения педагога  от 0 до 9 | - отраслевые грамоты и благодарности различного уровня:  **-** *ЦДТ*  *- города*  *- области* | 5  8  9 |
| - грамоты, дипломы, благодарности, благодарственные письма | 3 |
| - социальная активность (участие в различных мероприятиях, соревнованиях, выставках и т.д.) на уровне:  *- ЦДТ*  *- округа, города*  *- области* | 3  5  7 |
| 5. Массовая работа  от 0 до 7 | - на уровне округа, города, области | 5-6-7 |
| 6. Общественно-полезный труд  от 0 до 10 | - восстановительные работы в ДООЛ «Полянка»:  *- 36 часов*  *- более 36 часов* | 5  10 |
| - субботники (за каждый субботник) | 1 |
| - ремонтные работы по подготовке к новому учебному году | 5 |
| 7. Пополнение внебюджетного фонда  от 0 до 10 | - за счет добровольных родительских пожертвований | 5 |
| - за счет спонсоров | 10 |
| 8. Работа во время ежегодного отпуска по производственной необходимости  от 0 до 10 | - отзыв из ежегодного отпуска до 3-х дней включительно | 5 |
| - отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска свыше 3-х дней | 10 |
| 9. Исполнение обязанностей сверх должностной инструкции  10 | - по поручению администрации ЦДТ | 10 |
| - не по профилю работы | 10 |
| **ИТОГО:** | |  |

***Приложение № 10***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании профкома  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  Председатель ПК ЦДТ  \_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Абсаттарова |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЦДТ  г. Оренбурга  \_\_\_\_\_\_\_В.Н. Каратаева |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе управления охраной труда**

1. **Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии c Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н, Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», Рекомендациями Минобрнауки России по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и иными нормативными правовыми актами по охране труда (письмо Минтруда России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций»).

Настоящее положение определяет порядок организации работы по охране труда и структуру управления охраной труда в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» г.Оренбурга (далее - МАУДО ЦДТ г.Оренбурга), служит правовой и организационно-методической основой локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

1. **Основные термины и определения**

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

**Вредный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к заболеванию.

**Государственная экспертиза условий труда** - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

**Допустимые условия труда** – условия труда, при которых на организм работника воздействуют вредные производственные факторы, не удовлетворяющие установленным гигиеническим нормативам, но функциональные изменения в организме работающих в данных условиях восстанавливаются к нормальным за время регламентированного отдыха или к началу следующей рабочей смены.

**Знаки безопасности** – представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей знаки, предназначенные для предупреждения работающих о непосредственной или возможной опасности, запрещении,

предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

**Идентификация риска** – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

**Локальный нормативный акт –** документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

**Напряженность труда** – характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.

**Непрерывное совершенствование** – последовательно повторяющийся процесс повышения эффективности системы управления охраной труда, направленный на улучшение деятельности организации по охране труда в целом.

**Несчастный случай на производстве** - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных случаях как на территории работодателя, так и за ее пределами либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном работодателем, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

**Нормативный правовой акт** – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица).

**Опасность** – фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья.

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

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

**Производственная деятельность** - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

**Профессиональное заболевание** - хроническое или острое заболевание застрахованного, являющееся результатом воздействия на него вредного (вредных) производственного (производственных) фактора (факторов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности и (или) его смерть.

**Профессиональный риск** - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

**Специальная оценка условий труда** – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника.

**Средства индивидуальной и коллективной защиты работников** - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

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

**Стандарты безопасности труда** - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

**Требования охраны труда** - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные [правилами и инструкциями](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0C3C03C4973B1019BBC45BCC79F102D773BBC2EQFh6I) по охране труда.

**Тяжесть труда** – характеристика трудовой деятельности, определяемая степенью совокупного воздействия всех элементов условий труда на функциональное состояние человека - его работоспособность, состояние здоровья и процесс воспроизводства рабочей силы.

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

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

**Цвета сигнальные** – цвета, используемые для привлечения внимания работающих к непосредственной или возможной опасности, рабочим узлам производственного оборудования, машин, механизмов и/или элементам конструкции, инструменту, приспособлениям, другим техническим устройствам, которые могут являться источниками опасных и/или вредных производственных факторов, пожарной технике, средствам противопожарной и иной защиты, знакам безопасности и сигнальной разметке.

1. **Основные элементы системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса**

Система управления охраной труда (далее - СУОТ) и обеспечением безопасности образовательного процесса является неотъемлемой частью общей системы управления в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга.

Основа функционирования СУОТ - Положение о СУОТ в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, утвержденное приказом директора МАУДО ЦДТ г. Оренбурга с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

Положение о СУОТ содержит следующие разделы (подразделы):

1. Политика (концепция), принципы и цели в области охраны труда
2. Обеспечение функционирования СУОТ:
3. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса:
4. Планирование мероприятий по реализации процедур.
5. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур.
6. Планирование улучшений функционирования СУОТ.
7. Управление документами СУОТ.
8. **Политика и цели в области охраны труда**
9. Политика и цели в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией директора МАУДО ЦДТ г.Оренбурга о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

МАУДО ЦДТ г.Оренбурга считает главным принципом в области охраны труда, обеспечение безопасности и охраны труда всех работников путем предупреждения связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов.

МАУДО ЦДТ г.Оренбурга стремится к полному исключению несчастных случаев на производстве, путем их предотвращения и предупреждения. Жизнь и здоровье работников – главная ценность МАУДО ЦДТ г.Оренбурга.

МАУДО ЦДТ г.Оренбурга не допускает ведение любых работ с нарушением установленных требований охраны труда и обязуется соблюдать требования законодательства Российской Федерации и других нормативных актов в области охраны труда.

Для реализации настоящей Политики МАУДО ЦДТ г.Оренбурга устанавливает приоритетные направления:

* обеспечение безопасности труда и сохранения здоровья всего персонала и лиц, допущенных на производственные объекты МАУДО ЦДТ г.Оренбурга путем принятия предупреждающих мер по недопущению травм и ухудшения здоровья;
* обеспечение постоянного совершенствования системы управления охраной труда в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.230-2007; ГОСТ 12.0.230.1-2015, ГОСТ 12.0.230.2-2015, достижение её результативности;
* ведение постоянного мониторинга и оценки профессиональных рисков, разработка и реализация управленческих решений на основе оценки профессиональных рисков, направленных на снижение или ликвидацию выявленных рисков;
* проведение консультаций с работниками и их представителями, привлечение персонала МАУДО ЦДТ г.Оренбурга к разработке и выполнению мероприятий по уменьшению рисков профессиональной безопасности, вовлечение всех работников МАУДО ЦДТ г.Оренбурга в работу по охране труда;
* совершенствование форм и методов профессионального обучения и подготовки работников, систематическое повышение уровня знаний и ответственности работников в области охраны труда;
* проведение экономической политики, стимулирующей создание условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
* создание условий и выделение необходимых ресурсов для реализации мероприятий по охране труда;
* доведение до каждого работника и лиц, допущенных на производственные объекты МАУДО ЦДТ г.Оренбурга, информацию о выявленных опасностях и рисках профессиональной безопасности и здоровья на рабочих местах;
* обеспечение работников современными и качественными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
* обеспечение функционирования всех уровней производственного контроля за соблюдением и выполнением на рабочих местах законодательных и других требований в области охраны труда, проведение внутренних аудитов и мониторинга состояния охраны труда;
* своевременное проведение специальной оценки условий труда и производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
* изучение и распространение местного и отраслевого передового опыта в области охраны труда, профессиональной безопасности и здоровья персонала через организацию и участие в семинарах, конференциях, выставках и проведение соревнований профессионального мастерства;
* анализ результатов реализации настоящей Политики с целью постоянного улучшения состояния охраны труда.

Осознавая свою ответственность за сохранение жизни и здоровья работников в ходе осуществления деятельности руководство МАУДО ЦДТ г.Оренбурга возлагает на себя ответственность за реализацию настоящей Политики и обязуется неуклонно ей следовать, обеспечивая её понимание и выполнение всеми сотрудниками.

1.2. Основными принципами системы управления охраной труда в МАУДО ЦДТ г.Оренбурга являются:

* обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;
* гарантии прав работников на охрану труда;
* деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
* обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
* планирование мероприятий по охране труда;
* неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

1.3. Основные цели СУОТ в МАУДО ЦДТ г.Оренбурга:

* реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
* разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
* создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
* формирование безопасных условий труда;
* контроль за соблюдением требований охраны труда;
* обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
* предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в МАУДО ЦДТ г.Оренбурга;
* охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в МАУДО ЦДТ г.Оренбурга, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

Политика по охране труда в МАУДО ЦДТ г.Оренбурга доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя путём размещения информационных листов на сайте, на стендах.

1. **Обеспечение функционирование СУОТ**

***2.1. Распределение обязанностей и ответственности в области охраны труда и безопасности образовательного процесса***

Общее руководство работой по обеспечению безопасных условий и охраны труда, а также организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах возлагается на директора МАУДО ЦДТ г. Оренбурга.

Директор МАУДО ЦДТ г. Оренбурга возлагает конкретные обязанности по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса на заместителей директора, руководителей структурных подразделений и других работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, включив указанные обязанности в должностные инструкции или утвердив их приказом. Утвержденные директором должностные инструкции или приказ доводятся до соответствующего работника под подпись при приеме на работу или назначении на новую должность.

Руководители, специалисты и другие работники МАУДО ЦДТ г. Оренбурга в соответствии с распределением обязанностей и требованиями должностных инструкций, допустившие нарушения законодательства об охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в установленном законодательством порядке.

***Директор МАУДО ЦДТ г. Оренбурга обеспечивает:***

- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в процессе трудовой и образовательной деятельности инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование [СУОТ](consultantplus://offline/ref=361E44539C8D2DB2C403270D410ABB820B76A46DC66F5169D926B484CDF8D693B76C818990D1C2C3u2U2J);

- создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга с численностью работников свыше 50 человек, либо привлечение специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору;

- разработку организационно-распорядительных документов и распределение обязанностей и ответственности работников в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса;

- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- режим труда и отдыха работников;

- ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам и обучающимся, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

- организацию и проведение контроля за состоянием условий труда и обучения, обеспечивающих жизнь и здоровье работников и обучающихся;

- проведение специальной оценки условий труда;

- организацию управления профессиональными рисками;

- проведение в установленном законодательством порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, профилактических медицинских осмотров обучающихся, обязательных психиатрических освидетельствований работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга;

- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;

- содействие работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также предоставляемых работникам гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в порядке, установленном законодательством несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение, а также доставку пострадавших в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- своевременное информирование органов государственной власти (в том числе орган управления образованием) о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- организацию исполнения указаний и предписаний представителей органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), представлений технической инспекции труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

***Заместитель директора по учебно-воспитательной работе***

***МАУДО ЦДТ г. Оренбурга:***

организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда при проведении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической);

осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда при эксплуатации учебного, станочного, спортивного и игрового оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

содействует работе службы охраны труда (специалиста по охране труда) и комитета по охране труда, уполномоченных;

организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, участвует в разработке инструкций по охране труда по должностям и видам выполняемых работ работников подразделения;

участвует в организации и проведении подготовки по охране труда, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга;

организует в установленном законодательством порядке своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;

организует обеспечение санитарно-бытового и медицинского обслуживания работников и обучающихся в соответствии с требованиями охраны труда;

участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

участвует в организации управления профессиональными рисками;

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

своевременно информируют директора МАУДО ЦДТ г. Оренбурга о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в учреждении;

при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи;

принимает меры по устранению причин несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса, организует работу по профилактике травматизма и профзаболеваний;

обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Рострудинспекции, Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора, Прокуратуры), органами управления образованием, службой охраны труда (специалистом по охране труда), а также уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда Профсоюза по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

обеспечивает наличие в общедоступных местах МАУДО ЦДТ г. Оренбурга документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.

***Заместитель директора по административно - хозяйственной работе МАУДО ЦДТ г. Оренбурга:***

обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и сооружений МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, целевой) технического и обслуживающего персонала;

организует и обеспечивает проведение индивидуальной стажировки на рабочем месте работников рабочих профессий;

обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории МАУДО ЦДТ г. Оренбурга;

обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, спортивных сооружений, пищеблока в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях МАУДО ЦДТ г. Оренбурга в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

приобретает специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства согласно установленным нормам для работников и обучающихся МАУДО ЦДТ г. Оренбурга;

организует и обеспечивает выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными типовыми нормами;

обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Рострудинспекции, Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора, Прокуратуры), органами управления образованием, службой охраны труда (специалистом по охране труда), а также уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда Профсоюза по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

***Руководитель структурного подразделения:***

руководит деятельностью структурного подразделения, координирует работу работников подразделения по выполнению учебных (образовательных) планов и программ в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда;

осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической) оборудования, материалов, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в помещениях зданий МАУДО ЦДТ г.Оренбурга, а также оборудования и инвентаря хозяйственной зоны, игровых и спортивных площадок на территории МАУДО ЦДТ г.Оренбурга;

принимает участие в разработке инструкций по охране труда по должностям и видам выполняемых работ работников подразделения;

обеспечивает проведение с работниками подразделения инструктажей по охране труда (первичного инструктажа на рабочем месте, повторного инструктажа на рабочем месте, внепланового инструктажа и целевого инструктажа);

участвует в организации управления профессиональными рисками;

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

своевременно информируют директора МАУДО ЦДТ г. Оренбурга о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в учреждении;

при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи.

***Педагог дополнительного образования, педагог-организатор:***

осуществляет безопасное проведение образовательного процесса и обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса при реализации дополнительных общеобразовательных программ различной направленности различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической);

проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил (инструкций) по охране труда;

проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в установленном законодательством порядке;

проходит профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в два года;

проходит подготовку по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность защитных устройств, средств индивидуальной защиты, состояние помещений, территории, площадок на соответствие требованиям безопасности;

извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц;

при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором МАУДО ЦДТ г. Оренбурга порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая.

несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

***Инструктор по физической культуре:***

обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса при реализации дополнительных общеобразовательных программ физкультурно-спортивнойнаправленности;

организует и проводит физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера в соответствии с требованиями правил и норм безопасности жизнедеятельности;

осуществляет текущий контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений, а также соответствием оборудования и инвентаря спортивных сооружений МАУДО ЦДТ г. Оренбурга требованиям безопасности;

совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся и регулирует их физическую нагрузку;

вносит предложения по оснащению спортивной базы МАУДО ЦДТ г. Оренбурга оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности;

проводит беседы, инструктажи с обучающимися о правилах поведения в помещении бассейна и их выполнении;

несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

***Работник:***

осуществляет в рамках выполнения своих трудовых функций безопасное проведение своей работы, в том числе соблюдение требований охраны труда, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;

проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования в установленном законодательством порядке;

проходит профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в два года;

проходит подготовку по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, индивидуальную стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда, безопасностью применяемого на рабочем месте оборудования, инструментов, материалов и инвентаря, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и образовательного процесса;

проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность защитных устройств, средств индивидуальной защиты, состояние помещений, территории, площадок на соответствие требованиям безопасности;

правильно применяет средства индивидуальной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда и образовательного процесса;

извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц;

при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором МАУДО ЦДТ г. Оренбурга порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая.

* 1. ***Служба охраны труда (специалист по охране труда)***

Организация работ по охране труда возлагается на специалиста по охране труда.

***Специалист по охране труда:***

организует и координирует работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, координирует работу структурных подразделений в области охраны труда;

проводит с работниками организации вводный инструктаж, контролирует проведение руководителями подразделений инструктажей по охране труда (первичных, повторных, внеплановых, целевых).

участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга;

участвует в управлении профессиональными рисками;

участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

участвует в разработке локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, раздела по охране труда коллективного договора;

осуществляет контроль за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

участвует в организации и проведении подготовки по охране труда и оказанию первой помощи, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга;

участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам и психиатрическим освидетельствованиям;

оказывает методическую помощь заместителям директора, руководителям структурных подразделений организации в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;

осуществляет проведение проверок состояния охраны труда в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга; выдает предписания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

осуществляет контроль за соблюдением в организации законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;

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

осуществляет координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;

осуществляет контроль за обеспечением работников нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

***2.3. Участие работников в управлении охраной труда***

Работник осуществляет право на участие в управлении охраной труда как непосредственно, так и через своих представителей – членов Профсоюза, выборным коллегиальным органом которого является профсоюзный комитет.Право работников на участие в управлении охраной труда реализуется в различных формах, в том числе:

- проведение профсоюзным комитетом консультаций с работодателем (директором МАУДО ЦДТ г. Оренбурга) по вопросам принятия локальных нормативных актов по охране труда и планов (программ) улучшения условий и охраны труда;

- получение от директора МАУДО ЦДТ г. Оренбурга информации по вопросам, непосредственно затрагивающим законные права и интересы работников в области охраны труда;

- обсуждение с директором МАУДО ЦДТ г. Оренбурга вопросов охраны труда, внесение предложений по совершенствованию работы в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда профсоюзного комитета МАУДО ЦДТ г. Оренбурга осуществляет общественный (профсоюзный) контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением директором МАУДО ЦДТ г. Оренбурга и должностными лицами структурных подразделений МАУДО ЦДТ г. Оренбурга законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением жизни и здоровья работников и обучающихся во время образовательного процесса.

Права, обязанности и гарантии деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда определяются Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета МАУДО ЦДТ г. Оренбурга.

Уполномоченный по охране труда представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда, создаваемой в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга.

* 1. ***Комитет (комиссия) по охране труда***

По инициативе директора МАУДО ЦДТ г. Оренбурга и (или) по инициативе работников либо выборного органа первичной профсоюзной организации (профком) создается Комитет (комиссия) по охране труда.

Комитет по охране труда является составной частью системы управления охраной труда в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства. В состав Комитета на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. Задачами Комитета являются:

а) разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий труда и образовательного процесса;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

**3. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса**

***3.1. Обеспечение безопасных условий труда и образовательного процесса***

МАУДО ЦДТ г. Оренбурга создает условия, обеспечивающие жизнь и здоровье обучающихся и работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга.

Безопасная эксплуатация зданий, строений, сооружений и оборудования МАУДО ЦДТ г. Оренбурга обеспечивается:

- соответствием проектируемых, строящихся, реконструируемых и эксплуатируемых зданий, строений, сооружений, оборудования МАУДО ЦДТ г. Оренбурга государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям технических регламентов, сводов правил, строительных, санитарных, пожарных норм и правил, национальных, межгосударственных стандартов и других нормативных документов;

- содержанием зданий, строений, сооружений, оборудования МАУДО ЦДТ г. Оренбурга в соответствии с требованиями санитарных и гигиенических норм в процессе их эксплуатации;

- проведением качественных плановых, текущих и капитальных ремонтов зданий, строений, сооружений, оборудования в установленные сроки;

- проведением регулярных осмотров, проверок и обследований зданий, строений, сооружений, согласно графику (в том числе детских игровых площадок в ДООЛ «Полянка») с целью выявления и устранения факторов, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся;

- проведением измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств - соблюдением работниками норм и правил охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.

***3.2. Подготовка (обучение) в области охраны труда***

С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор МАУДО ЦДТ г. Оренбурга устанавливает:

а) требования к профессиональной компетентности работников в области охраны труда;

б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих профессиональную подготовку и аттестацию;

д) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда непосредственно в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга;

е) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

ж) перечень работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, а также ответственных за проведение стажировки по охране труда;

з) перечень вопросов, включаемых в программу инструктажа по охране труда;

и) состав постоянно действующей комиссии МАУДО ЦДТ г. Оренбурга по проверке знаний требований охраны труда;

к) регламент работы постоянно действующей комиссии МАУДО ЦДТ г. Оренбурга по проверке знаний требований охраны труда;

л) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний требований охраны труда в постоянно действующей комиссии МАУДО ЦДТ г. Оренбурга;

м) порядок организации подготовки работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

н) порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;

о) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

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

Директор МАУДО ЦДТ г. Оренбурга обязан организовать в течение месяца после приема/перевода на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также обучение оказанию первой помощи пострадавшим всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Директор МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, заместитель директора МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, курирующий вопросы охраны труда, специалист по охране труда, работники, на которых приказом директора возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда проходят специальное обучение по охране труда в обучающих организациях при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Директор МАУДО ЦДТ г.Оренбурга организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные директором, но не позднее одного месяца после приема на работу.

Обучение работников приемам оказания первой помощи пострадавшим может проводиться либо в ходе инструктажей или обучения требованиям охраны труда, либо в виде специального обучающего курса (тренинга), посвященного только изучению приемов оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

Обучение приемам первой помощи проводится лицами, прошедшими специальную подготовку. К проведению данного обучения могут привлекаться обучающие организации, имеющие право на оказание данного вида образовательных услуг.

Перечень должностей и профессий работающих лиц, подлежащих обучению приемам оказания первой помощи пострадавшим, конкретный порядок, условия, сроки и периодичность проведения обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим определяются МАУДО ЦДТ г. Оренбурга самостоятельно с учетом требований ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» и действующей нормативной документации, а также специфики трудовой деятельности работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга.

Профессиональная гигиеническая подготовка при приеме на работу и в дальнейшем с периодичностью проводится в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга:

- для должностных лиц и работников, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией питания детей, раздачей пищи детям - ежегодно;

- для остальных категорий работников - 1 раз в два года.

Занятия с обучающимися по вопросам безопасности:

Обучение вопросам безопасности труда проводится в виде инструктажей перед началом всех видов учебной деятельности: при трудовой и профессиональной подготовке, организации общественно полезного и производительного труда, а также при проведении экскурсий, походов, спортивных, кружковых занятий и другой внешкольной и внеклассной работы.

Обучающиеся при прохождении трудовой и профессиональной подготовки в мастерских изучают вопросы безопасности труда во время теоретических занятий, а также обучаются конкретным приемам безопасного труда перед допуском их к практической работе.

Обучение детей и подростков правилам безопасного поведения и техники безопасности во время пребывания на занятиях или проведения различных мероприятий проводится в виде инструктажей, а также в виде специальных занятий при потребности практической деятельности обучающихся в особых знаниях и навыках по безопасности труда.

***3.3. Организация и проведение специальной оценки условий труда***

Контроль состояния условий и охраны труда предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при проведении специальной оценки условий труда.

Эта процедура предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.

Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет.

С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор, исходя из специфики деятельности МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, устанавливает (определяет):

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

б) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

в) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;

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

д) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

***3.4. Управление профессиональными рисками***

С целью организации процедуры управления профессиональными рисками, исходя из специфики деятельности МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, устанавливается (определяется) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, и составление перечня опасностей осуществляются директором МАУДО ЦДТ г.Оренбурга с привлечением специалиста по охране труда, комитета по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, могут рассматриваться следующие:

*механические опасности*:

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

- опасность падения с высоты при разности уровней высот (со ступеней лестниц, приставных лестниц, стремянок и т.д.)

- опасность удара;

-опасность натыкания на неподвижную колющую поверхность (острие);

- опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;

- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);

*электрические опасности*:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

опасность поражения электростатическим зарядом;

опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте;

опасность поражения вследствие возникновения электрической дуги;

*термические опасности*:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;

- опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;

- опасность ожога от воздействия открытого пламени;

- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;

- опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;

- опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;

опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;

- опасность воздействия повышенных температур воздуха;

- опасность воздействия влажности;

- опасность от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих низкую температуру;

*опасности, связанные с воздействием химического фактора*:

- опасность от контакта с высокоопасными веществами;

- опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма;

- опасность веществ, которые вследствие реагирования со щелочами, кислотами, аминами, диоксидом серы, тиомочевинной, солями металлов и окислителями могут способствовать пожару и взрыву;

- опасность образования токсичных паров при нагревании;

- опасность воздействия на кожные покровы смазочных масел;

- опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;

*опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия*:

опасность воздействия пыли на глаза;

опасность повреждения органов дыхания частицами пыли;

опасность воздействия пыли на кожу;

опасность, связанная с выбросом пыли;

опасности воздействия воздушных взвесей вредных химических веществ;

опасность воздействия на органы дыхания воздушных взвесей, содержащих смазочные масла;

опасность воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества;

*опасности, связанные с воздействием биологического фактора:*

- опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;

- опасности из-за укуса переносчиков инфекций;

*опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:*

- опасность, связанная с перемещением груза вручную;

- опасность, связанная с наклонами корпуса;

- опасность, связанная с рабочей позой;

- опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;

- опасность психических нагрузок, стрессов;

*опасности, связанные с воздействием шума*:

- опасность, связанная с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности;

*опасности, связанные с воздействием вибрации*:

- опасность от воздействия локальной вибрации при использовании ручных механизмов;

- опасность, связанная с воздействием общей вибрации;

*опасности, связанные с воздействием световой среды*:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

- опасность повышенной яркости света;

- опасность пониженной контрастности;

*опасности, связанные с воздействием неионизирующих излучений:*

- опасность, связанная с воздействием электростатического поля;

*опасности, связанные с воздействием животных:*

- опасность укуса;

- опасность раздавливания;

- опасность заражения;

- опасность воздействия выделений;

*опасности, связанные с воздействием насекомых*:

- опасность укуса;

- опасность попадания в организм;

- опасность инвазий гельминтов;

*опасности, связанные с воздействием растений*:

- опасность воздействия пыльцы, фитонцидов и других веществ, выделяемых растениями;

- опасность ожога выделяемыми растениями веществами;

- опасность пореза растениями;

*опасности пожара*:

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

опасность воспламенения;

опасность воздействия открытого пламени;

*опасности, связанные с организационными недостатками*:

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

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

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

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

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

*опасности транспорта:*

- опасность наезда на человека;

- опасность травмировании в результате дорожно-транспортного происшествия;

*опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов*:

- опасность, связанная с дегустацией отравленной пищи;

*опасности насилия*:

- опасность насилия от враждебно настроенных работников;

- опасность насилия от третьих лиц;

*опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:*

- опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;

- опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;

- опасность отравления.

При рассмотрении возможных перечисленных опасностей работодателем устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);

- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

г)реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

д) использование средств индивидуальной защиты;

е) страхование профессионального риска.

Оценку профессиональных рисков осуществляют для выявленных наиболее опасных производственных объектов, технологических процессов и профессий работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга с целью разработки мероприятий по предупреждению возможных опасностей и снижению профессионального риска и планирования работ по улучшению условий труда работников.

Эффективными мероприятиями по снижению профессиональных рисков в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга являются административно-общественный контроль за состоянием условий труда и образовательного процесса и подготовка (обучение) по охране труда.

***3.5. Обязательные предварительные и периодические***

***медицинские осмотры***

Обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также раннего выявления и профилактики заболеваний.

Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

3) своевременного проведения профилактических мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

Работники МАУДО ЦДТ г. Оренбурга подлежат ежегодному прохождению медицинских осмотров.

Медицинские осмотры проводятся врачебной комиссией медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность, включающую проведение медицинских осмотров и экспертизу профессиональной пригодности.

На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

***3.6. Обязательные психиатрические освидетельствования***

Если по результатам проведенной специальной оценки условий труда на рабочих местах работников выявлены вредные и опасные производственные факторы и на этих рабочих местах установлен класс вредности, то данные работники обязаны проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

Освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, а также к работе в условиях повышенной опасности.

Освидетельствование проводится:

- перед предварительным медицинским осмотром;

- в дальнейшем, не реже 1 раза в 5 лет;

- в случае выявления признаков психических и поведенческих расстройств при оказании медицинской помощи работнику или в процессе периодического медицинского осмотра.

Освидетельствование проводится врачебной комиссией, создаваемой органом управления здравоохранением.

Освидетельствование осуществляется на добровольной основе.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование.

***3.7. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение***

С целью организации процедуры санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения директор МАУДО ЦДТ г. Оренбурга обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием территории и всех помещений, соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и персоналом;

- организацию и контроль за проведением профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий;

- контроль за пищеблоком и питанием (ДООЛ «Полянка»);

- ведение медицинской документации;

-оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, назначение ответственных за приобретение, хранение, использование аптечек первой помощи, порядок использования и контроля содержания аптечек;

- организацию питьевого режима.

***3.8. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах, об уровнях профессиональных рисков, о предоставляемых гарантиях и компенсациях***

***за работу во вредных и опасных условиях труда***

С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях, в образовательной организации установлены следующие формы информационного взаимодействия:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;

- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- проведение консультаций и семинаров по охране труда, совещаний, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- проведение выставок, конкурсов по охране труда;

- изготовление и распространение информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

- использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

***3.9. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников***

Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы (за ставку заработной платы) музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет не более 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) также устанавливается для работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, условия труда которых по [результатам](consultantplus://offline/ref=97B7F93351616D326F804D1D7E89A587BEFC47888CF1E3AEA475CF45B2B077547F64415A04CCE78F68l2L) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга относятся:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

* 1. ***Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами***

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам учреждения бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами.

Предоставление работникам СИЗ, а также подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется в соответствии с [типовыми нормами](consultantplus://offline/ref=D3D8B663032338E9E6DCF0591F179A361AD4C755EDD34A4DD02043FCKBL8L) и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

С целью организации процедуры обеспечения работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директор МАУДО ЦДТ г. Оренбурга:

а) определяет перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

б) устанавливает порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

в) организует контроль за своевременной выдачей работникам специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, обеспечением смывающими и обезвреживающими средствами.

Координацию и контроль обеспечения работников СИЗ, а также их хранения, оценки состояния и исправности осуществляет специалист по охране труда.

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда и утверждаются директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

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

* 1. ***Обеспечение безопасного выполнения подрядных работ***

***и снабжения безопасной продукцией***

С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор МАУДО ЦДТ г. Оренбурга устанавливает (определяет) порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны МАУДО ЦДТ г. Оренбурга за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований, включая требования охраны труда:

а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

б) эффективная связь и взаимодействие с должностными лицами МАУДО ЦДТ г. Оренбурга до начала работы;

в) информирование работников подрядчика или поставщика продукции об условиях труда и имеющихся опасностях в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга;

г) подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика продукции с учетом специфики деятельности МАУДО ЦДТ г. Оренбурга (в том числе проведение инструктажей по охране труда);

д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком продукции требований в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.

* 1. ***Расследование несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса***

С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваниях работодатель устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

Расследование несчастных случаев - законодательно установленная процедура обязательного изучения обстоятельств и причин повреждений здоровья работников при осуществлении ими действий, обусловленных трудовыми отношениями, а также повреждений здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и определен Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

Расследование несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Минобрнауки России).

Порядок реагирования директора МАУДО ЦДТ г. Оренбурга на несчастный случай:

- немедленное оказание первой помощи пострадавшему;

- принятие неотложных мер по предотвращению аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- принятие необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая.

Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются директором МАУДО ЦДТ г. Оренбурга в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и предупреждению аналогичных несчастных случаев.

1. **Планирование мероприятий по организации процедур**

С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор МАУДО ЦДТ г. Оренбурга устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).

Планирование основано на результатах информации, содержащей:

- требования законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и безопасности образовательного процесса;

- результаты специальной оценки условий труда,

- анализ производственного травматизма, травматизма обучающихся во время образовательного процесса, профессиональной заболеваемости, а также оценку уровня профессиональных рисков;

- предписаний представителей органов государственного контроля

( надзора), представлений (требований) технических инспекторов труда Профсоюза и представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда МАУДО ЦДТ г. Оренбурга.

В Плане отражаются:

а) результаты проведенного комитетом по охране труда или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;

б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур;

е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

План формируется с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (Минтруд России). Мероприятия по реализации процедур включаются в соглашение по охране труда.

1. **Контроль функционирования СУОТ и мониторинг**

**реализации процедур**

Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда на рабочих местах, мониторинга условий и охраны труда, внутреннего и внешнего аудитов по вопросам охраны труда и безопасности образовательного процесса предусматривает:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- выполнение работниками МАУДО ЦДТ г. Оренбурга обязанностей по охране труда;

- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;

- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;

и производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

***I ступень.***

Ежедневный контроль со стороны каждого работника за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты

***II ступень.***

Ежеквартальный контроль, осуществляемый комиссией, в состав которой входит заместителем директора по АХР, специалист по охране труда, председатель профсоюзного комитета и уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

***III ступень***.

Контроль осуществляют директор (уполномоченное лицо) и председатель профкома (представитель иного представительного органа работников) не реже одного раза в полугодие.

На III ступени рекомендуется проверять результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Результаты контроля регистрируются в соответствующем журнале.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий

**6. Планирование улучшений функционирования СУОТ**

Планирование мероприятий по непрерывному совершенствованию и улучшению функционирования СУОТ следует выполнять своевременно.

Мероприятия должны учитывать:

а) цели организации по охране труда;

б) результаты идентификации и оценки опасных и вредных производственных факторов и рисков;

в) результаты контроля за исполнением и оценки результативности выполнения планов мероприятий по реализации порядков;

г) расследования связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов, результаты и рекомендации проверок/аудитов;

д) выходные данные (выводы) анализа управления системы управления охраной труда руководством;

е) предложения по совершенствованию, поступающие от комитета по охране труда и от всех работников учреждения;

ж) изменения в законах и иных нормативных правовых актах, программах по охране труда, а также коллективных соглашениях;

и) новую информацию в области охраны труда.

**7. Управление документами СУОТ**

7.1. Документация системы управления охраной труда должна:

а) быть изложена и оформлена так, чтобы быть понятной пользователям;

б) периодически анализироваться; при необходимости, своевременно корректироваться с учетом изменения в законодательстве; распространяться и быть легкодоступной для всех работников учреждения.

7.2. Директор определяет обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого руководящего работника и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между работниками, обеспечивающие функционирование СУОТ.

Лица, ответственные за разработку документов СУОТ, определяются директором на всех уровнях управления.

Директором также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

***Приложение № 11***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании профкома  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  Председатель ПК ЦДТ  \_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Абсаттарова |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЦДТ  г. Оренбурга  \_\_\_\_\_\_\_В.Н. Каратаева |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета**

**1.Общие положения**

1. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда разработано в соответствии со статьей 370 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Типового положения об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза,принятого постановлением исполкома ФНПР от 18.10.2006 года № 4-3;
2. Положение определяет права и обязанности уполномоченного лица по охране труда профессионального союза (далее уполномоченного по охране труда), порядок избрания и организацию деятельности уполномоченного по охране труда по осуществлению общественного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законных прав и интересов Работников в области охраны труда;
3. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности должен руководствоваться Трудовым Кодексом РФ, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, охраны труда, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации, Коллективным договором и настоящим Положением;
4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает выборы уполномоченного в учреждении в целом;
5. Численность уполномоченных по охране труда определяется совместным решением Работодателя и профсоюзного комитета.
6. Порядок избрания уполномоченных и срок полномочий устанавливается коллективным договором.
7. Уполномоченным по охране труда не может быть избран работник, который по занимаемой должности или функциональным обязанностям несет ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении.
8. Уполномоченный по охране труда избирается на общем собрании трудового коллектива открытым голосованием.
9. Работодатель совместно с первичной профсоюзной организацией обязаны обеспечить выборы уполномоченных по охране труда, их обучение после избрания с сохранением среднего заработка на период обучения и выдачу удостоверения.
10. Уполномоченный по охране труда осуществляет свою деятельность в учреждении, в которой он избран.
11. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.
12. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности взаимодействует с техническими и внештатными техническими инспекторами, другими органами надзора.
13. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности периодически (не реже одного раза в полугодие) отчитывается на общем профсоюзном собрании или заседании выборного органа первичной профсоюзной организации. Уполномоченные представляют отчет о работе (один раз в году) в выборный орган профсоюзной организации.
14. По решению профсоюзного собрания или выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действий своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции.

**2.Основные задачи** **уполномоченного по охране труда.**

1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.
2. Осуществление в учреждении контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах
3. Подготовка предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.
4. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных Коллективным договором, по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правам работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

**3.Основные функции**

1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению нарушений.
2. Информирование работников о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержание их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.
3. Осуществление контроля в учреждении за соблюдением законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки.
4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности на основании СОУТ.
5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками периодических медицинских осмотров в установленные работодателем сроки.
6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников средствами индивидуальной и коллективной защиты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
7. Проведение проверок производственного оборудования с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов.
8. Информирование работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшествием с работником об ухудшении их здоровья.
9. Участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая.
10. Подготовка предложений работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.
11. Участие в расследовании несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.
12. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

**4.Права** **уполномоченного по охране труда**

1. Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.
2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев.
3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц организации о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.
6. Принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию средств защиты.
7. Выдавать руководителям обязательные к рассмотрению предложения об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
8. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).
9. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы и здоровью работников.
10. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда.
11. Вносить работодателю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.
12. Обращаться к руководителю, председателю профсоюзного комитета, с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

**5.Гарантии прав деятельности** **уполномоченных по охране труда**

5.1.Обеспечение условий деятельности уполномоченного устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

5.2.Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных:

5.2.1. Обеспечивать доступ и возможность ознакомления с правилами, инструкциями, другими нормативно-правовыми актами и справочными материалами по охране труда.

5.2.2.Организовать обучение вновь избранных уполномоченных по охране труда.

5.2.3.Предоставлять уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей, по согласованию с непосредственным руководителем не более 4 часов рабочего времени в неделю.

5.3. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение.

5.4. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

5.5.Уполномоченному по охране труда предоставляются следующие социальные гарантии - в случае включения в состав комиссии по расследованию несчастного случая на производстве для участия в работе комиссии уполномоченный освобождается от основной работы с сохранением среднего заработка за счет работодателя.

***Приложение № 12***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании профкома  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  Председатель ПК ЦДТ  \_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Абсаттарова |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЦДТ  г. Оренбурга  \_\_\_\_\_\_\_В.Н. Каратаева |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О комитете (комиссии) по охране труда»**

**1. Общие положения**

1. Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со [статьей 218](http://блог-инженера.рф/oxrana-truda/трудовой-кодекс-oxrana-truda/статья-218-тк-рф-последняя-редакция.html) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа МАУДО ЦДТ г. Оренбурга по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников;
2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комитета;
3. Комитет является составной частью системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства;
4. Комитет взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
5. 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, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами учреждения.

**2. Задачами Комитета являются:**

1. Разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;
3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

**3.Функции Комитета:**

1. 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;
2. Оказание содействия работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;
3. 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 государственными нормативными требованиями охраны труда;
4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
5. 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;
6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование; о действующих нормативах по обеспечению специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; содействие и контроль за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
7. Содействие своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;
8. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;
9. Содействие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
10. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
11. 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;
12. 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.

**4. Права Комитета:**

1. Получать 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;
2. Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;
3. Заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений и других работников учреждения, 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;
4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;
5. 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.

**5.Организация работы комитета:**

1. 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;
2. Численность членов Комитета определяется в зависимости от численности работников в учреждении, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников;
3. 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;
4. Представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя;
5. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комитета является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник учреждения;
6. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы;
7. Члены Комитета должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя, не реже одного раза в три года;
8. Члены Комитета отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание 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;
9. Обеспечение деятельности Комитета, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения. Члены комитета выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

***Приложение № 16***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании профкома  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  Председатель ПК ЦДТ  \_\_\_\_\_\_О. А. Абсаттарова |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЦДТ  г. Оренбурга  \_\_\_\_\_\_\_В.Н. Каратаева |

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Общие положения

Данное Соглашение по охране груда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга (далее - МАУДО ЦДТ г. Оренбурга)

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его утверждения директором МАУДО ЦДТ г. Оренбурга и согласованием с профсоюзным комитетом МАУДО ЦДТ г. Оренбурга; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МАУДО ЦДТ г. Оренбурга и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Обязательства администрации:

Обеспечить работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

1. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
2. Вести пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда.
3. Вести профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих веществ.
4. Обеспечивать безопасность обучающихся во время пребывания в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга.
5. Своевременно проводить обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определёнными соответствующими нормативными актами всех уровней.
6. Обеспечивать выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете МАУДО ЦДТ г. Оренбурга.
7. Осуществлять учёт и расследование несчастных случаев в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга.
8. Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Организовывать и направлять на учёбу и проверку знаний требований охраны труда, по правилам технической эксплуатации тепловых энергоустановок, по правилам технической эксплуатации энергоустановок потребителей, по правилам пожарной безопасности сотрудников за счёт бюджета МАУДО ЦДТ г. Оренбурга.
10. При наличии соответствующих средств у МАУДО ЦДТ г. Оренбурга и при поступлении целевых средств от других организаций приобретать для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.
11. Обеспечить работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений, включая туалеты.
12. Содержать в порядке территорию МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.
13. Не допускать эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно наносить необходимую маркировку и установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.
14. Обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

Обязательства профсоюза:

1. Заключать от имени трудового коллектива Соглашение на календарный год с последующей пролонгацией.
2. Осуществлять общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Осуществлять проверку (не реже двух раз в год) состояния охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добиваться проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работников и пребывания обучающихся.
4. Принимать участие в работе комиссий: по расследованию несчастных случаев на производстве, по проведению специальной оценки условий труда, по проведению производственного контроля, по рассмотрению стимулирующих выплат работникам МАУДО ЦДТ г. Оренбурга, по принятию МАУДО ЦДТ г. Оренбурга к новому учебному году.
5. Участвовать в расследовании несчастных случаев с сотрудниками и обучающимися и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвовать в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
7. Рассматривать на заседаниях профсоюзного комитета заявки на спецодежду до для работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга.
8. Контролировать применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу.
9. Организовывать сбор предложений для уточнения Соглашения по охране труда и обсуждать их на собраниях трудового коллектива.
10. Проверять ход выполнения Соглашения по охране труда и ежегодно докладывать результаты директору МАУДО ЦДТ г. Оренбурга.

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

1. Осуществлять трехступенчатый административно - общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
3. Регулярно вносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга.

Мероприятия по выполнению Соглашения но охране труда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Стоимость работ | Срок  выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1. Организационные мероприятия | | | | | |
|  | Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426 - ФЗ от 28.12 2013г. «О специальной оценке условий труда». | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | В соответствии с графиком | специалист по охране труда |  |
|  | Обучение и проверка знаний требований охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01.2003г. № 1/29 для рабочего и служащего персонала внутри организации | без финансирования | 1 раз в год для рабочего персонала, 1 раз в 3 года для служащего персонала | постоянно действующая комиссия по проверке знаний требований охраны труда |  |
|  | Обучение и проверка знаний требований охраны труда для руководителей и специалистов в Учебном Центре | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | 1 раз в 3 года или по  мере необходимости | специалист по охране труда,  заместитель директора по АХР |  |
|  | Обучение пожарно-техническому минимуму для руководителей и специалистов в Учебном Центре | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | 1 раз в 3 года или по  мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
|  | Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения" | без финансирования | По мере необходимости | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |  |
|  | Обучение всех работников навыкам оказания первой помощи в Учебном Центре | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | По мере необходимости | специалист по охране труда |  |
|  | Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения | без финансирования | По мере необходимости | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |  |
|  | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном Трудовым кодексом РФ порядке | без финансирования | По мере необходимости | специалист по охране труда |  |
|  | Обеспечение журналами регистрации инструктажа на рабочем месте по утверждённым Министерством труда РФ образцам. | без финансирования | По мере необходимости | специалист по охране труда |  |
|  | Обеспечение структурных подразделений МАУДО ЦДТ г. Оренбурга законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда, электоро- и пожарной безопасности | без финансирования | По мере необходимости | заместитель директора по АХР  специалист по охране труда |  |
|  | Разработка и утверждение перечней профессий, должностей и видов работ в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга:   * работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; * работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; * работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; * работники, которым положена выдача  [смывающих и (или) обезвреживающих средств](https://docs.cntd.ru/document/902253149#6560IO) и других обеззараживающих вещества * работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; | без финансирования | 1 раз в год | специалист по охране труда |  |
|  | Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации. | без финансирования | 2 раза в год | заместитель директора по АХР |  |
|  | Организация комитета по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией | без финансирования | 1 раз в год | директор,  председатель профсоюзного комитета |  |
|  | Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда | без финансирования | Постоянно в течение года | комитет по охране труда |  |
|  | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников МАУДО ЦДТ г. Оренбурга . | без финансирования | 1 раз в год | специалист по охране труда |  |
|  | Организация, учет и расследование несчастных случаев, составление актов по форме Н-1 и Н-2 (постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73) | без финансирования | По мере необходимости | специалист по охране труда |  |
|  | Организация, учет и контроль выездных мероприятий МАУДО ЦДТ г. Оренбурга | без финансирования | Постоянно в течение года | заместитель директора по УВР |  |
| 2. Технические мероприятия | | | | | |
|  | Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
|  | Приведение в соответствии с требованиями безопасности лестничные марши во всех зданиях МАУДО ЦДТ г. Оренбурга | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
|  | Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности | без финансирования | Ежегодно | заместитель директора по АХР |  |
|  | Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации. | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | По плану | заместитель директора по АХР |  |
|  | Проводить испытание лестниц - стремянок с записью в журнал проведения испытаний лестниц - стремянок и навешиванием бирки на лестницу с записью даты проведения испытания | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | По плану | заместитель директора по АХР |  |
|  | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | без финансирования | По плану | заместитель директора по АХР |  |
|  | Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий, журналов, стендов по охране труда во все подразделения | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | Ежегодно | заместитель директора по АХР  специалист по охране труда |  |
| 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | |
|  | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения медицинских осмотров, установленным приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечень медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | Ежегодно | специалист по охране труда |  |
|  | Проведение психиатрического освидетельствования и электроэнцефалографического исследования всех работников школы в соответствии с Порядком проведения обязательного психиатрического освидетельствования в соответствии со ст. 213 ТК РФ и во исполнение Постановления Правительства от 28 апреля 1993 г. N 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | 1 раз в 5 лет | специалист по охране труда |  |
|  | Проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
|  | Оборудование и техническое оснащение медицинского и процедурного кабинетов, приобретение для них необходимых медикаментов, приборов, оборудования (для ДООЛ Полянка) | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
|  | Обеспечение кабинетов продуктивной деятельности аптечками первой медицинской помощи на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ № 169н от 05.03.2011г. | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
|  | Оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов) | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
|  | Закупка средств индивидуальной защиты (маски, бахилы) | определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
| 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | |
|  | Выдача специальной одежды, специальной обуви и других сертифицированных средств индивидуальной защиты на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н г. Москва «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»  и Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" VII. Работы, связанные с оказанием медицинской помощи, экстренной медицинской помощи и проведением медицинских исследований п.22 «Средний и младший медицинский персонал» | определяется в соответствии с количеством необходимых средств индивидуальной защиты и в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
|  | Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств на основании приказа от 17 декабря 2010 года N 1122н «Об утверждении [типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств](https://docs.cntd.ru/document/902253149#6540IN) и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» | определяется в соответствии с количеством необходимых смывающих и (или) обезвреживающих средств и в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
|  | Обеспечение сертифицированными индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) | определяется в соответствии с количеством необходимых средств индивидуальной защиты и в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
|  | Обеспечение защиты органов зрения и дыхания (защитные очки, маски-респираторы) | определяется в соответствии с количеством необходимых средств индивидуальной защиты и в соответствии с лимитами бюджетных обязательств | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
| 5. Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | |
|  | Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г., установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности | без финансирования | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
|  | Обеспечение журналами учёта первичных средств и средств пожаротушения | без финансирования | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
|  | Организация обучения работников и обучающихся в МАУДО ЦДТ г. Оренбурга мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала. | без финансирования | По плану | заместитель директора по АХР |  |
|  | Освобождение запасных эвакуационных выходов, подвальных помещений от хранения неисправной мебели и другого хлама | без финансирования | Постоянно | заместитель директора по АХР |  |

***Приложение № 17***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании профкома  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  Председатель ПК ЦДТ  \_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Абсаттарова |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЦДТ  г. Оренбурга  \_\_\_\_\_\_\_В.Н. Каратаева |

**План работы комитета по охране труда**

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответствен-ный за выполнение | Отметка о выполнении |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Участие в проведении обследований состояния условий труда в структурных подразделениях | в соответствии с графиком | председатель комитета |  |
|  | Рассмотрение обращений работников для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников | По мере поступления обращений | председатель комитета, специалист по охране труда |  |
|  | Информирование руководителей подразделений о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний | Ежемесячно | специалист по охране труда |  |
|  | Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ | При приёме на работу | специалист по охране труда |  |
|  | Проведение совещаний по разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций | По мере возникновения трудовых споров | председатель комитета |  |
|  | Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним | По мере возникновения трудовых споров | председатель комитета |  |
|  | Отчет уполномоченного лица по охране труда о проделанной работе за прошлый год на общем собрании трудового коллектива | Январь | уполномоченный по охране труда |  |
|  | Обучение членов комитета на курсах по охране труда | Март | специалист по охране труда |  |
|  | Участие в разработке проекта коллективного договора между администрацией и профсоюзным комитетом | Апрель | заместитель председателя комитета |  |
|  | Участие в разработке плана организационно-оздоровительных мероприятий по улучшению условий охраны труда | Апрель | заместитель председателя комитета |  |
|  | Заседания комитета по охране труда | Один раз в квартал | председатель комитета |  |
|  | Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств для работников и обучающихся | Ежемесячно | уполномоченные (доверенные лица) |  |
|  | Информирование работников о состоянии условий охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающимся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах | В течение года | специалист по охране труда |  |
|  | Изучение состояния обеспеченности работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и их правильное использование | Апрель | специалист по охране труда |  |
|  | Участие в подготовке и проведении специальной оценке условий труда | В течение года | специалист по охране труда |  |

***Приложение № 18***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании профкома  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  Председатель ПК ЦДТ  \_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Абсаттарова |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЦДТ  г. Оренбурга  \_\_\_\_\_\_\_В.Н. Каратаева |

**ПЛАН**

**мероприятий по улучшению условий и охраны труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок выполнения** | **Ответственный** | **Отметка о выпол-нении** |
|  | Организация обучения работников в Учебном Центре оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. | Январь | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. |  |
|  | Корректировка и утверждение правил и инструкций по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, на основе законодательства РФ | Март | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |  |
|  | Разработка и корректировка программ обучения по рабочим специальностям | Март | специалист по охране труда, заместитель директора по АХР |  |
|  | Разработка и корректировка локальных актов предприятия по охране труда | Март | специалист по охране труда, заместитель директора по АХР |  |
|  | Благоустройство прилегающей территории (спил деревьев, сухих веток) | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
|  | Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности учреждения | Постоянно | специалист по охране труда |  |
|  | Обеспечение деятельности комитета по охране труда, взаимодействие администрации и комитета по охране труда в соответствии с целями и задачами охраны труда в учреждении | Постоянно |  |  |
|  | Организовать обучение работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний требований охраны труда | По графику | постоянно действующая комиссия по проверке знаний требований охраны труда |  |
|  | Возмещение затрат на улучшение условий охраны труда из Фонда социального страхования | апрель | специалист по охране труда |  |
|  | Проведение в установленном [порядке](https://docs.cntd.ru/document/902275195#7DE0K8) обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) | По графику | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |  |
|  | Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациям и средствах индивидуальной защиты | Постоянно | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |  |
|  | Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. | Постоянно | заместитель директора по АХР |  |
|  | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ. | Постоянно | заместитель директора по АХР |  |
|  | Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты | Постоянно | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |  |
|  | Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда | Май | специалист по охране труда, заместитель директора по АХР |  |
|  | Проведение для всех поступающих на работу лиц, вводного инструктажа по охране труда, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим | При приеме на работу нового работника | специалист по охране труда |  |
|  | Проведение первичного инструктажа и стажировки по охране труда на рабочем месте | При приеме на работу нового работника | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |  |
|  | Проведение повторного инструктажа по охране труда | 1 раз в 6 месяцев | руководители структурных подразделений |  |
|  | Проведение внепланового инструктажа по охране труда | По мере необходимости | руководители структурных подразделений |  |
|  | Проведение целевого инструктаж по охране труда | По мере необходимости | руководители структурных подразделений |  |
|  | Проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и принятие профилактических мер по снижению уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости | 1 раз в 6 месяцев | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |  |
|  | Выборы нового состава комиссии по охране труда | По мере необходимости | специалист по охране труда |  |
|  | Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве | По мере необходимости | комиссия по расследованию несчастных случаев на производстве |  |
|  | Проведение проверки групп и кабинетов на укомплектованность аптечками | Постоянно | заместитель директора по АХР |  |
|  | Проведение общего технического осмотра здания, территории и сооружений | По мере необходимости | заместитель директора по АХР |  |
|  | Планирование мероприятий по охране труда на 2022 год | Декабрь  2021 | специалист по охране труда, |  |

***Приложение № 19***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании профкома  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  Председатель ПК ЦДТ  \_\_\_\_\_\_\_О. А. Абсаттарова |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЦДТ  г. Оренбурга  \_\_\_\_\_\_\_В.Н. Каратаева |

ПЛАН

мероприятий по предупреждению детского травматизма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
| I. Организационно-технические мероприятия | | | | |
|  | Создание комиссии и назначение ответственного по профилактике детского травматизма в учреждении. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |  |
|  | Разработка плана мероприятий по предупреждению (профилактике) и устранению причин травматизма, повлекших несчастные случаи с обучающимися. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, специалист по охране труда |  |
|  | Выполнение плана мероприятий по предупреждению (профилактике) и устранению причин травматизма в учреждении, повлекших несчастные случаи с обучающимися. | В течение учебного года | Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы |  |
|  | Организация работы по правильному и своевременному расследованию и учету несчастных случаев, происшедших с обучающимися. | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, специалист по охране труда |  |
|  | Организация медико-педагогического контроля состояния здоровья обучающихся с последующим распределением их на группы здоровья. | Сентябрь | Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы |  |
|  | Разработка локальных актов по профилактике детского травматизма и обеспечению мер безопасности при осуществлении образовательной деятельности. | Август | Заместитель директора по УВР, специалист по охране труда |  |
|  | Разработка инструкций по мерам безопасности для обучающихся. | Март | Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы  специалист по охране труда |  |
|  | Рассмотрение вопросов детского травматизма на педагогических советах и на собраниях родительской общественности. | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР  Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы |  |
|  | Разработка оптимальных схем направления движения потока обучающихся по лестничным маршам и на переменах | Сентябрь | Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы |  |
|  | Проведение совещаний с педагогическими работниками «О состоянии детского травматизма, причинах и принятых мерах по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса» | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |  |
|  | Осмотр спортивной базы комплекса (закрепление футбольных ворот, волейбольных и баскетбольных стоек) | Ежедневно | заместитель директора по АХР |  |
|  | Проверка технического и гигиенического состояния спортивного инвентаря. Оборудования и спортивных зон для занятий физической культурой с оформлением записи в журнале. | В течение учебного года | заместитель директора по АХР |  |
|  | Проведение родительских собраний по вопросам предупреждения детского травматизма обучающихся во время образовательной деятельности и вне образовательной организации. | В течение учебного года | Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы |  |
|  | Организация подготовки учреждения к новому учебному году | Май-август | заместитель директора по АХР  Заместитель директора по УВР |  |
|  | Организация приемки спортивной базы учреждения на готовность к новому учебному году. Составление соответствующего акта. | Май-август | заместитель директора по АХР  Заместитель директора по УВР |  |
| II. Контрольно-аналитические мероприятия | | | | |
|  | Мониторинг технического и санитарного состояния учебных кабинетов, спортивной базы и помещений для обучающихся. | Ежедневно | Заместитель директора по УВР, специалист по охране труда |  |
|  | Анализ несчастных случаев с обучающимися во время проведения образовательной деятельности, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий. | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР, специалист по охране труда |  |
|  | Осуществление контроля безопасности проведения занятий по хореографии, каратэ, футболом и др. | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |  |
| III. Информационно-просветительские мероприятия | | | | |
|  | Проведение инструктажей с педагогическими работниками по охране труда и технике безопасности при проведении уроков и внеклассных мероприятий | В течение учебного года | Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда |  |
|  | Проведение инструктажей с обучающимися по правилам поведения во время пребывания в учреждении, осуществления образовательной деятельности | В течение учебного года | Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы |  |
|  | Оформление тематических стендов по безопасности и профилактике травматизма | В течение учебного года | Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы |  |
|  | Проведение тематических недель, направленных на профилактику детского травматизма. | В течение учебного года | Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы |  |
|  | Проведение тематических родительских собраний по вопросам профилактики детского травматизма | По плану | Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы |  |
|  | Расследование несчастных случаев, происшедших с обучающимися во время занятий. | По мере необходимости | комиссия по расследованию несчастных случаев |  |

***Приложение № 20***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании профкома  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  Председатель ПК ЦДТ  \_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Абсаттарова |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЦДТ  г. Оренбурга  \_\_\_\_\_\_\_В.Н. Каратаева |

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью; типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАУДО ЦДТ г. Оренбурга**

(извлечения из приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н  
"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Профессия или должность | Наименование средств  индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, компоненты) |
|  | Вахтер | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  п.163 | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском.  п.163 | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием.  п.163 | 12 пар |
| **Зимой дополнительно:** | |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.  примечание 1-б | 1 пара  на 2 года |
| Белье нательное утепленное.  примечание 1-б | 2 комплекта |
| Валенки с резиновым низом.  примечание 1-б | 1 пара  на 2,5 года |
| Головной убор утепленный.  примечание 1-б | 1 шт.  на 2 года |
| Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами  примечание 1-б | 3 пары |
| **В остальное время года дополнительно:** | |
| плащ непромокаемый.  примечание 1-ж | 1 шт.  на 2 года |
|  | Водитель | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. п.11 | 1 шт. |
| Перчатки с точечным покрытием. п.11 | 12 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов. п.11 | дежурные |
|  | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. п.23 | 1 шт. |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником. п.23 | 2 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском.  п.23 | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием. п.23 | 6 пар |
| **Зимой дополнительно:** | |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.  примечание 1-б | 1 шт.  на 2 года |
| Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами  примечание 1-б | 3 пары |
| Белье нательное утепленное.  примечание 1-б | 2 комплекта |
| Валенки с резиновым низом.  примечание 1-б | 1 пара  на 2,5 года |
| Головной убор утепленный.  примечание 1-б | 1 шт.  на 2 года |
| **В остальное время года дополнительно:** |  |
| плащ непромокаемый.  примечание 1-ж | 1 шт.  на 2 года |
|  | Библиотекарь | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. п.30 | 1 шт. |
|  | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием. | 6 пар |
|  | Лаборант | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  или  халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. п.171 | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием. п.171 | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов. п.171 | 12 пар |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее. п.135 | до износа |
|  | Оператор ЭВМ | Халат для защиты от общих производственных загрязнений  или халат для защиты от общих производственных загрязнений. п.19 | 1 шт. |
|  | Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  п.135 | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском.  п.135 | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием. п.135 | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов. п.135 | 12 пар |
| Щиток защитный лицевой или очки защитные.п.135 | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.п.135 | до износа |
|  | Слесарь – сантехник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. п.148 | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском  Или сапоги болотные с защитным подноском. п.148 | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием п.148 | 12 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов. п.148 | 12 пар |
| щиток защитный лицевой или Очки защитные. п.148 | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее. п.148 | до износа |
|  | Сторож | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. п.163 | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском.  п.163 | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием. п.163 | 12 пар |
| **Зимой дополнительно:** | |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.  примечание 1-б | 1 пара  на 2 года |
| Белье нательное утепленное.  примечание 1-б | 2 комплекта |
| Валенки с резиновым низом.  примечание 1-б | 1 шт.  на 2,5 года |
| Головной убор утепленный.  примечание 1-б | 1 шт.  на 2 года |
| Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами  примечание 1-б | 3 пары |
| **В остальное время года дополнительно:** | |
| плащ непромокаемый.  примечание 1-ж | 1 шт. на 2 года |
|  | Уборщик производственных и служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.п.171 | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием.п.171 | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов.п.171 | 12 пар |
|  | Электрик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  или  халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.п.189 | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском.  п.189 | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием.п.189 | 12 пар |
| Боты или галоши диэлектрические. п.189 | дежурные |
| Перчатки диэлектрические.п.189 | дежурные |
| Щиток защитный лицевой или очки защитные. п.189 | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.п.189 | до износа |

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью; типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАУДО ЦДТ г. Оренбурга**

# (извлечения из приказа Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 N 297 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Профессия или должность | Наименование средств  индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, компоненты) |
|  | Водитель | Жилет сигнальный  п.2 | 1 шт. |

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью; типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАУДО ЦДТ г. Оренбурга**

(извлечения из приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

VII. Работы, связанные с оказанием медицинской помощи, экстренной медицинской помощи и проведением медицинских исследований

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Профессия или должность | Наименование средств  индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, компоненты) |
|  | Медицинская  сестра | Халат или костюм хлопчатобумажный  п.22 | 2 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажная  п.22 | 2 |
| Тапочки кожаные п.22 | 1 пара  на 2 года |
|  | Врач | Халат или костюм хлопчатобумажный  п.10 | 2 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажная  п.10 | 2 |
| 3. | Санитарка | Халат или костюм хлопчатобумажный  п.22 | 2 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажная  п.22 | 2 |
| Тапочки кожаные п.22 | 1 пара  на 2 года |

***Приложение № 21***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании профкома  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  Председатель ПК ЦДТ  \_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Абсаттарова |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЦДТ  г. Оренбурга  \_\_\_\_\_\_\_В.Н. Каратаева |

**Перечень должностей, связанных с загрязнениями,**

**по обеспечению смывающими и (или) обеззараживающими средствами**

(извлечения из приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении [типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств](https://docs.cntd.ru/document/902253149#6540IN) и [стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"](https://docs.cntd.ru/document/902253149#6560IO))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Профессия или должность** | **Защитные**  **Очищающие**  **Регенерирующие**  **средства**  **№ пункта типовых норм** | **Норма выдачи**  **на 1 месяц** |
|  | Библиотекарь | очищающие средства - мыло жидкое или мыло туалетное. п.7 | 250 мл.  200 г. |
|  | Водитель автомобиля | очищающие средства - мыло жидкое или мыло туалетное. п.7 | 250 мл.  200 г. |
|  | Дворник | очищающие средства - мыло жидкое или мыло туалетное. п.7 | 250 мл.  200 г. |
|  | Заведующий хозяйством | очищающие средства - мыло жидкое или мыло туалетное. п.7 | 250 мл.  200 г. |
|  | Лаборант | очищающие средства - мыло жидкое или мыло туалетное. п.7 | 250 мл.  200 г. |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | очищающие средства - мыло жидкое или мыло туалетное.п.7 | 250 мл.  200 г. |
|  | Слесарь-сантехник | очищающие средства - мыло жидкое или мыло туалетное.п.7 | 250 мл.  200 г. |
|  | Уборщик служебных помещений | очищающие средства - мыло жидкое или мыло туалетное. п.7 | 250 мл.  200 г. |
|  | Электрик | очищающие средства - мыло жидкое или мыло туалетное.п.7 | 250 мл.  200 г. |
|  | Санитарка | очищающие средства - мыло жидкое или мыло туалетное.п.7 | 250 мл.  200 г. |
|  | Вахтер | очищающие средства - мыло жидкое или мыло туалетное.п.7 | 250 мл.  200 г. |
|  | Сторож | очищающие средства - мыло жидкое или мыло туалетное.п.7 | 250 мл.  200 г. |

Представитель работодателя: Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Каратаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Абсаттарова

М.П. М.П.

11.05.2021г. 11 .05.2021г.