

«Составлено»

Председатель

Совета трудового коллектива
МБОУ ДО ДЮЦ г. Турана

С.Ирицян / С.А.Ирицян
июня 2022 г.

«Утверждаю»

Директор

МБОУ ДО ДЮЦ г. Турана
М.В. Самохвалова
Приказ № 38 от 11.06.2022 г.
июня 2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР ГОРОДА ТУРАНА»**

Туран, 2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско - юношеский центр города Турана» (далее Учреждение).

1.2.Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст.190 ТК РФ по согласованию с Советом трудового коллектива (далее СТК), как представительным органом работников в соответствии со ст.8 ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ, и Республики Тыва (с последующими изменениями и дополнениями), и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины (ст. 189 ТК РФ). Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении Учреждения на видном месте.

1.3. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4.Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором учреждения) с учетом мнения Совета трудового коллектива. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.6. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.7. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

- 1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются статьей 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.9. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива, представляющим интересы работников.
- 1.10. Индивидуальные обязанности работников оговариваются при заключении с ними трудовых договоров.
- 1.11. С текстом Правил внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при поступлении на работу.
- 1.12. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и директора учреждения.
- 1.13. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации (ст. 331 ТК РФ).
- 1.14. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления или признаны недееспособными. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.
- II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**
- 2.1. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).
- Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и иными соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать данные Правила. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 58 и 59 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.3.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.4. Трудовой договор составляется в письменной форме (ст.57 ТК РФ) и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой – у работника.

2.5.При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике 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 или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7.Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.53 Закона РФ «Об образовании».

2.8.Приказ работодателя 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 (ст. 68 ТК РФ).

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, Уставом учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, коллективным договором.

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

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

Личное дело работника хранится в учреждения, в том числе и после увольнения.

О приеме работника в учреждения делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

2.12.Работники учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работники, зачисленные на работу по совместительству (педагогические работники, обслуживающий персонал), обязаны сообщать администрации о наличии командировок, больничных листов и предоставления отпуска по основному месту работы.

2.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального

закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.16. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.20. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

III. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

3.3. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.5. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

3.6. В случае если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Совета трудового коллектива данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

3.7. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

3.8. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

3.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.10. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 ТК 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 предварительный или периодический медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устраниния обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

IV. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Общими основаниями прекращения трудового договора (срочного трудового договора) может иметь место по основаниям, предусмотренной главой 13 ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

4.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности, в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

4.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

V. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5. Работодатель имеет право:

5.1. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение данных Правил.

5.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, установленном ТК РФ (ст.192) и иными федеральными законами.

5.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с ТК РФ, а также по своему усмотрению.

Кроме того, работодатель, пользуется всеми правами и обязанностями, предусмотренными ст.22 ТК РФ.

VI. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6. Работодатель обязан:

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

6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- 6.3.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.4.Разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение.
- 6.5.Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с Советом трудового коллектива учреждения.
- 6.6.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных Уставом и коллективным договором.
- 6.7.Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.
- 6.8.Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 6.9.Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 6.10.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 6.11.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.12.Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров(обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

VII. ПРАВА РАБОТНИКОВ

7. Работники имеют право:

- 7.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 7.3.Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 7.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 7.5.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.

7.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

7.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.8.На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.

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

7.10.Зашиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.11.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.12.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.13.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

7.14. Участвовать в управлении через общее собрание, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

7.15. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

7.16. На отпуск без содержания по уважительной причине.

Кроме того, работник пользуется иными правами и всеми льготами и гарантиями, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

VIII. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

8. Работники обязаны:

8.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

8.2.Корректно обращаться к гражданам, представителям родительской общественности, не допуская конфликтных ситуаций.

8.3.Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

8.4.Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

8.5.Соблюдать трудовую дисциплину.

- 8.6. Выполнять установленные нормы труда.
- 8.7. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в рабочем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 8.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 8.9. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 8.10. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).
- 8.11. Честно и справедливо относиться к коллегам, к обучающимся и их родителям (законным представителям), поставщикам, конкурентам, общественности, повышать престиж учреждения.
- 8.12. Уважать достоинство и личные права работников учреждения.
- 8.13. Не разглашать персональные данные участников образовательных отношений, закрепленные в локальных нормативных актах учреждения.
- 8.14. Не обманывать и не делать ложных заявлений.
- 8.15. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.
- 8.16. Соблюдать все законы и правила, применимые в сфере деятельности учреждения.
- 8.17. При невыходе на работу работник обязан в течение суток сообщить руководителю о причинах неявки любым доступным для этого способом (по телефону, через родственников, соседей и пр.).
- 8.18. Работникам запрещены следующие действия:**
- 8.18.1. Сексуальные домогательства по отношению ко всем участникам образовательных отношений учреждения.
- 8.18.2. Выражения расового или религиозного презрения.
- 8.18.3. Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановки.
- 8.18.4. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа работы и любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения.
- 8.18.5. Угрозы.
- 8.18.6. Грубость и насилие.
- 8.18.7. Ношение оружия любого типа.
- 8.18.8. Использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению

врача. Работники, находящиеся под воздействием наркотических и психотропных веществ, а так же алкоголя, не должны появляться в помещениях и на рабочем месте.

8.18.9. Давать интервью, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения работодателя.

8.18.10. Распространять информацию о деятельности учреждения и его сотрудниках в глобальной информационной сети Интернет, без разрешения работодателя.

8.18.11. Пользование расходными материалами учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения.

8.18.12. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним фирмам.

8.18.13. Пренебрежительные замечания, клевета и ложь.

8.18.14. Коррупция.

8.18.15. Выступать от имени учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

8.18.16. В рабочее время проводить собрания, не касающиеся сферы деятельности учреждения.

8.19. Педагогические работники учреждения имеют право:

8.19.1. на самостоятельный выбор в использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

8.19.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждение;

8.19.3. на подготовку и дополнительное профессиональное образование, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы подготовки дополнительного профессионального образования);

8.19.4. на аттестацию соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

8.19.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий труда;

8.19.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Республики Тыва, иными нормативными правовыми актами;

8.19.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

8.20. Педагогические работники учреждения обязаны:

- 8.21. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 8.21. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 8.22. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 8.22. осуществлять вязь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 8.23. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 8.24. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

IX. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

9. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

9.1. Рабочее время работников учреждения определяется трудовым договором.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

9.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

9.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер.

9.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствуют количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

9.7. Продолжительность занятий устанавливается от 1 до 3 академических часов в зависимости от возраста обучающихся. После каждого часа занятий(30-40 минут) устанавливается перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха обучающихся и проветривания помещений.

9.8. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида.

9.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

9.10. Устанавливается следующий режим учреждения:

- для административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – пятидневная работа, время обеда с 12-00 до 13-00 часов;
- для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя, занятия обучающихся организуются в период с 9.00 часов до 20.00 часов. В связи со спецификой работы, связанной с организацией досуга детей и подростков во внеурочное время, выходной день может использоваться для выездов детей и их участие в концертах, фестивалях, выставках и т.д.

9.11. Работодатель по согласованию с работником и представительным органом, может изменить график работы и предоставить выходной день за дежурство или работу в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном действующим законодательством или по заявлению работника в каникулярное время.

9.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

9.13. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

9.14. Время начала и окончания работы в учреждение устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий и плановых воспитательных мероприятий.

9.15. Рабочее время педагогических работников и администрации определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка.

9.16. Работодатель обязан организовать контроль за явкой работников на работу и ухода с работы.

9.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с Советом трудового

коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

9.18. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

9.19. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

9.20. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

9.21. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

9.22. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или личными обстоятельствами работника, по согласованию с представительным органом работодатель имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

9.23. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации - учебная нагрузка может быть уменьшена в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, по причине потери контингента обучающихся с 1-го числа текущего месяца (условия установления, уменьшения и увеличения педагогической нагрузки оговариваются с педагогом при приеме его на работу).

9.24. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, 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);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1-го месяца;
- в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

9.25. В случае отсева обучающихся из объединения в течение учебного года, приводящего к сокращению численности в группах ниже установленных нормативов по годам обучения, работодатель обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности), учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов, утвержденных на данную группу.

Высвободившиеся часы использовать по усмотрению работодателя.

9.26. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся.

9.27. Педагогическим работникам работодатель может предусмотреть один день в месяц для методической работы и повышения квалификации.

9.28. Учебное время педагогов учреждения определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

9.29. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

9.30. Продолжительность занятия 40 или 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

9.31. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

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

9.33. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива, и вывешивается на

видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

9.34. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

9.35. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

9.36. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

9.37. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

9.38. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

9.39. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (уроков);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий (уроков) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий (уроков), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

9.40. Расписание учебных занятий размещается на стенде и официальном сайте учреждения: временное расписание - до 15 сентября, постоянное расписание – не позднее, чем 15 октября текущего учебного года.

9.41. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в детских объединениях, секциях, классах без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

X. ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1.Выходными днями для административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала является суббота и воскресенье, для педагогических работников – воскресенье (суббота). Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

10.2. Для работающих по графику выходные дни определяются графиком сменности.

10.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в порядке и в случаях, предусмотренных ТК РФ, по согласованию работником.

10.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации с сохранением места работы и среднего заработка.

10.5.Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается до 15 декабря текущего года на следующий год и доводится до сведения всех работников.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

10.7. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации.

XI. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

11.1. Заработка плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 15 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц производится 30 числа месяца.

11.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

XII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд за труд определяются коллективным договором и Положением об оплате труда работников учреждения. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

12.2. Поощрения утверждаются приказом директора учреждения.

XIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

13.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

13.3. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ Изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;
- ✓ Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.
- ✓ Отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- ✓ Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения.
- ✓ Входить в детское объединение после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях, пользуется руководитель образовательного учреждения и его заместители.

✓ Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

✓ Допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности.

13.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или допущение конфликтной ситуации с гражданами и представителями родительской общественности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

13.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.6. 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 (ст. 193 ТК РФ).

13.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

13.9. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

13.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного грубого нарушения Устава учреждения;

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

13.14. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

13.15. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

13.16. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

XIV. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

14.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования (ст. 86, 88 ТК РФ).

14.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданской – правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

XV. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором (ст. 52 ТК РФ).

От работников
Председатель Совета трудового
коллектива
МБОУ ДО ДЮЦ г. Турана
_____ / С. А. Ирицян
« ____ » июня 2022г.

От работодателя
Директор
МБОУ ДО ДЮЦ г. Турана
_____ / М.В. Самохвалова
Приказ № ____ от « ____ » июня 2022г.
М.П.

Соглашение
по проведению мероприятий
по охране труда

МБОУ ДО ДЮЦ г. Турана

В соглашение включены разделы:

1. Общие положения (цели, задачи, законодательная и нормативная основа деятельности по ОТ, структура управления ОТ);
2. Обязанности и права руководителей и специалистов по соблюдению нормативных актов по охране труда;
3. Деятельность уполномоченных и комиссии по ОТ;
4. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда;
5. Ответственность лиц.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, с отраслевым стандартом «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России. Основные положения. ОСТ-01-2001» для организации работ по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в образовательном учреждении (ОУ).

1.2. Управление охраной труда в ОУ заключается в реализации основных направлений государственной политики в сфере охраны труда, в подготовке, принятии и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности, сохранение здоровья и работоспособности работников и обучающихся в процессе труда, учебно-воспитательного процесса.

1.3. Цели и задачи в области охраны труда:

- обеспечение безопасности жизнедеятельности работников Учреждения и обучающихся, укрепление их здоровья.
- организация мероприятий по охране труда, обеспечению социальных гарантий работникам образовательного учреждения.

1.4. Функциональными объектами управления ОТ и обеспечением безопасности образовательного процесса в Учреждение являются различные направления деятельности.

1.5. Управление охраной труда (ОТ) и обеспечением безопасности образовательного процесса (ОБОП) основано на выполнении следующих общих функций управления: прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, учет, анализ.

1.6. Законодательной и нормативной основой деятельности по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса является Конституция Российской Федерации, Основы законодательства Российской Федерации об охране труда, постановления Правительства Российской Федерации и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение. Объектом управления охраной труда является деятельность всех структурных подразделений.

1.7. Деятельность руководящих работников в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.

Деятельность рабочих и обучающихся регламентируется должностными обязанностями по охране труда и инструкциями по охране труда и безопасности.

Должностные обязанности руководящих работников и инструкции по ОТ для работников и обучающихся разрабатываются в соответствии с законодательными и иными нормативными актами по ОТ и отраслевого стандарта ОСТ-01-2001.

1.8. Управление охраной труда и ОБОП осуществляют:

- в целом по учреждению – руководитель.

1.9. Оперативное управление, организационно-методическую работу по управлению охраной труда, подготовку управленческих решений и контроль за их реализацией осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.10. Руководители, должностные лица, специалисты и рабочие несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение требований правил, инструкций и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, а также данного Положения.

2. Обязанности, права и ответственность руководителей и специалистов по соблюдению законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

Педагогический совет:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса,
- заслушивает руководителя о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся.

Директор учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения учебно-воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий и помещения учреждения,
- назначает приказом ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных, рабочих кабинетах, а также иных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и обучающихся в Учреждение;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленные на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

- выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда и обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда и обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся, улучшению условий учебно-воспитательного процесса, а также о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- осуществляет поощрение работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного медицинского заключения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников.
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке ОУ к новому учебному году. Подписывает акт приемки;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда,
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом с обучающимися непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям, пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устраниению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- обеспечивает расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами (если иное не предусмотрено локальным актом);

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на курсах, семинарах, организуемых органами управления образованием,
- запрещает проведение учебно-воспитательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работающих,
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда,
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий учебно-воспитательного процесса.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, принятых по акту в эксплуатацию,
- составляет списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра,
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в учебном процессе при выполнении практических работ;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале,
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) с педагогическими работниками учреждения, оформляет уголок безопасности жизнедеятельности для педагогов;
- проводит совместно с Советом трудового коллектива(СТК) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, учебной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, произошедшие с работающими, обучающимися;

- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает выполнение педагогами, специалистами учреждения возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности,
- оказывает методическую помощь педагогам по вопросам обеспечения охраны труда, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- обеспечивает методическими материалами по охране труда педагогических работников учреждения;
- организует с участием заведующего хозяйством своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерской, актового зала, фойе, а также подсобных помещений;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении учебного процесса совместно с заведующим хозяйством.

Методист по воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение педагогами дополнительного образования возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками или обучающимися;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда,
 - оказывает методическую помощь педагогам дополнительного образования, походов, экскурсий по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
 - контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися.

Заведующий хозяйственной части:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек ОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт,
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

- организует соблюдение требований, пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения,
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных, рабочих кабинетов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния учреждения;
- обеспечивает учебные, рабочие кабинеты и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда,
- организует проведение периодических (1 раз в 3 года) измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 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 и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности,
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся; обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

Педагог дополнительного образования:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство Учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи,
- вносит предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся,
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, правил поведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и.т.д.,
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;
- участвует в планировании мероприятий по ОТ, жизни и здоровья обучающихся.

Председатель Совета трудового коллектива (СТК):

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов СТК в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда,
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда,
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления).
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования.

3. Деятельность уполномоченных и совместной комиссии по охране труда.

3.1. Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в сфере охраны труда в образовательном учреждении избираются уполномоченные лица по охране труда трудового коллектива, согласно Постановлению Минтруда России от 08.04.94 № 30

3.1.1. Уполномоченные:

- осуществляют постоянный' контроль за соблюдением работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением работниками их обязанностей в этой в сфере в структурных подразделениях учреждения, подготавливают предложения по улучшению условий и охраны труда,

- организуют свою работу во взаимодействии с руководителями Учреждения, СТК, с государственными органами надзора по охране труда.

3 1.2. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их за счет организации правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

3.2. Для организации сотрудничества по вопросам охраны труда работодателя и работников и их представителей, а также регулирования отношений между ними и на основании постановлений Министерства труда РФ от 12.10.1994 № 64 в учреждении создается совместная комиссия по охране труда, куда на паритетной основе входят представители работодателя, СТК и уполномоченные из трудового коллектива учреждения.

3.2.1.Комиссия:

- избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря;

- осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (заседания - не реже 1 раза в квартал);

- проводит анализ состояния условий и охраны труда в школе и готовит предложения (в пределах своей компетенции) по решению проблем охраны труда;

- разрабатывает (на основе предложений сторон) программы совместных действий директора школы, профсоюза и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний,

- информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты.

- организует сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда.

Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в коллективном договоре.

Для выполнения возложенных задач членам комиссии рекомендуется пройти обучение по вопросам охраны труда по специальной программе за счет средств фонда социального страхования.

4. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.1. Аттестация рабочих мест проводится в целях:

- планирования и проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- обоснований предоставления компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда,
- решения вопросов, связанных с установлением диагноза профзаболевания;
- рассмотрения вопросов о прекращении (приостановлении) эксплуатации лаборатории, учебного и производственного оборудования, изменения технологий, представляющих непосредственную угрозу для жизни и (или) здоровья работников и обучающимся;
- включения в трудовой договор (контракт) условий труда работников;
- ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;
- составления статистической отчетности и применения административно-экономических санкций к должностным лицам в связи с нарушениями законодательства об охране труда.

Для проведения работ по аттестации в организации создается комиссия (утверждаемая директором учреждения) из ведущих специалистов, представителей СТК во главе с директором. Комиссия в работе руководствуется:

- положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. постановлением Минтруда РФ от 14.03.97 г. № 12);
- федеральным законом от 17.12.2001г. №173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации",
- руководством Р. 2.2. 755-99 "Гигиенические критерии оценки условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса.

5. Ответственность

- 5.1. Учреждение в соответствии со ст. 32 Закона РФ «Об образовании» несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников.
- 5.2. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.3. В порядке, установленном законом, они могут быть привлечены к административной ответственности, к уголовной ответственности.
- 5.4. В случае осуществления учреждением деятельности с опасными для жизни и здоровья работников, обучающихся нарушениями требований охраны труда она может быть приостановлена по предписанию руководителя государственной инспекции труда или государственного инспектора до устранения указанных нарушений.

Приложение №11

От работников:

Председатель Совета трудового
коллектива

МБОУ ДО ДЮЦ г. Турана

_____ / С. А. Ирицян
«___» _____ 2022 г

От работодателя

Директор

МБОУ ДО ДЮЦ г. Турана

_____ / М.В. Самохвалова

«___» _____ 2022 г
М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

(СБОРНИК ПРИКАЗОВ И ИНСТРУКЦИЙ МИНИСТЕРСТВА
ПРОСВЕЩЕНИЯ РСФСР 1958 год №7.)

Основание: ТОН – 2 ТИПОВЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ
 бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
 и других средств индивидуальной защиты
 работникам сквозных профессий и должностей
 всех отраслей экономики, утвержденное
 постановлением Минтруда РФ от 30.12.1997 года N69

N п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Срок службы
1.	Сторож	Костюм хлопчатобумажный	1шт.	на 3 года
		Перчатки с полимерным покрытием	1пара	до износа
2.	Работник комплексного обслуживания	Халат хлопчатобумажный	1шт.	на 1,5 года
		Перчатки резиновые	1 пара	до износа
3.	Дворник п. 19 ТОН -2	Костюм хлопчатобумажный	1шт.	на 2,5 года
		Перчатки с полимерным покрытием	1пара	до износа
		Ботинки утепленные, прорезиненные	1 пара	на 3 года
		Зимой дополнительно: Перчатки комбинированные	1 пара	до износа
4	Машинист-кочегар	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1шт.	на сезон
		Фартук брезентовый с нагрудником	1пара	на сезон
		Рукавицы комбинированные	1шт.	до износа
		Очки защитные	1шт.	до износа
		Респиратор	1 шт.	до износа
5	Заведующий хозяйством	Костюм хлопчатобумажный	1шт.	на 1,5 года
		Перчатки с полимерным покрытием	1 пара	до износа