

Представитель работников:

Представитель работодателя:

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева  
М.В. Капанова

«21» января 2026 г.



Директор  
МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева  
О.В. Нуждина

«21» января 2026 г.



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования детской  
школы искусств имени М.А. Балакирева  
городского округа Тольятти  
с 21.01.2026 г. по 20.01.2029 г.  
срок действия**

Принят на общем собрании работников  
МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева  
Протокол № 2 от 21.01.2026 года

Юридический адрес: 445012 Самарская область город Тольятти улица Мурысева дом 89а

Работодатель: директор Нуждина Ольга Владимировна, телефон 89023227306

Представитель работников: председатель профкома МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева  
Капанова Марина Владимировна, телефон 89372168768

Численность работников 79 человек, в т.ч. членов профсоюзной организации 20 человек

Код ОКВЭД 85.41.2

Код ОКФС 14

Отраслевой профсоюз Тольяттинская территориальная (городская) организация  
Общероссийского профессионального союза работников культуры

Председатель Синева Елена Ивановна, телефон: 89277833880, tltprofkult@yandex.ru

## ОГЛАВЛЕНИЕ

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

**Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

**Раздел 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**Раздел 5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

**Раздел 6. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ЗАНЯТОСТИ**

**Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА**

**Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА  
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Приложения:**

**Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств имени М. А. Балакирева городского округа Тольятти.**

**Приложение 2. Положение о системе управления охраной труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств имени М.А. Балакирева городского округа Тольятти.**

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами Договора являются:

Работодатель в лице директора МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева Нуждиной О.В.;  
Работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Капрановой М.В.;  
представителей работников Левкович О.Р.; Свистуновой А.Р.

1.3. Предмет Договора:

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам:

- форма, система и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных трудовым договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора.

1.4. Стороны в объеме своих полномочий принимают на себя также обязательства, закрепленные Самарским областным трехсторонним соглашением между Правительством Самарской области, Областным союзом «Федерация профсоюзов Самарской области» и Ассоциацией «Союз работодателей Самарской области» о регулировании социально-трудовых отношений на 2024-2026 годы.

1.5. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

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

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Работодатель в течение месяца после уведомительной регистрации Договора доводит его до сведения работников под роспись.

1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Договором.

1.13. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.14. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.15. При осуществлении регистрации коллективного договора соответствующий орган по труду выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, а также в государственную инспекцию труда. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, не действительны и не подлежат применению.

1.16. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.17. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

1.18. Изменения и дополнения локальных актов, являющихся Приложением к коллективному договору (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об охране труда):

- вносятся действующей в учреждении Комиссией по разработке локальных актов, включающей представителей профсоюзной организации (представителей работников),
- рассматриваются на заседании Совета учреждения,
- принимаются на общем собрании работников с учетом мнения профсоюзного органа (представителей работников),
- утверждаются приказом директора.

1.19. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ТК РФ ст. 51). Стороны обязуются не реже одного раза в год проводить общее собрание работников с отчетом о деятельности учреждения в рамках выполнения данного Коллективного договора.

## **Раздел 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

2.1. В области оплаты стороны договорились:

2.1.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, тарификационным списком, Положением об оплате труда, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

2.1.2. Индексация заработной платы работников производится в порядке, установленном муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

2.1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть заработной платы работников составляет не менее двух третей от размера заработной платы работников.

2.1.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для работников устанавливаются Положением об оплате труда, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, и предусматриваются в трудовом договоре с работником.

2.1.5. Размеры и основания компенсационных и социальных выплат устанавливаются согласно соответствующим разделам действующего Положения об оплате труда.

2.1.6. Заработная плата выплачивается работнику 7 и 22 числа путем перевода денежных средств на лицевой счет работника в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

2.1.7. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится исходя из оклада и прочих ежемесячных обязательных выплат пропорционально отработанному времени, с удержанием НДФЛ (и перечислением в налоговые органы).

2.1.8. Работникам учреждения по их заявлению предоставляется возможность получения внеплановых авансов в счет заработной платы в размере не более 50 процентов от месячной заработной платы.

2.1.9. Форма расчетного листка устанавливается с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с лицензионной программой, которую учреждение приобретает для ведения бюджетного учета.

2.1.10. Форма расчетного листа – бумажная.

2.1.11. Оплата замещения отсутствующего преподавателя производится согласно приказу Минпросвещения РФ от 04.04.2025 № 269 (п.19. Учебная нагрузка учителей и преподавателей, выполненная ими в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам других учителей и преподавателей, продолжавшегося не более двух месяцев, оплачивается дополнительно на условиях почасовой оплаты (замещение временно отсутствующего преподавателя оплачивается согласно таблице замещения, приказу директора, на основании письма Минобрнауки РФ от 29.12.1995г. №87-м «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях». Размер оплаты одного часа педагогической работы в месяц определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с квалификационной категорией за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов. Среднемесячное количество рабочих часов определяется согласно письму Минобрнауки РФ от 09.11.1995г. № 75-м – путем умножения нормы часов педагогической нагрузки в неделю на количество рабочих дней в году при пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году)). П.20. В том случае, если замещение отсутствующих учителей и преподавателей продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то объем учебной нагрузки учителей и преподавателей, осуществляющих такое замещение, уточняется со дня его начала, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и производится перерасчет месячной оплаты их труда с учетом увеличенного объема учебной нагрузки.

2.1.12. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2.1.13. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

### **Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

3.1. В учреждении, в соответствии с ТК РФ, устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для указанных в пункте 3.2. категорий работников;

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) для остальных категорий работников;
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, указанных в пункте 3.3.

3.2. Шестидневная рабочая неделя распространяется на следующих работников:

- преподаватели;
- концертмейстеры;
- гардеробщики;
- уборщики служебных помещений.

3.3. Работа с ненормированным рабочим днем устанавливается для заместителей директора, главного бухгалтера, начальника хозяйственного отдела, водителя. За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

3.4. Учебная нагрузка преподавателей (нормируемая часть, оговариваемая в трудовом договоре) устанавливается в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

3.5. Работники учреждения, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в учреждении на условиях, установленных дополнительным соглашением к трудовому договору учебную (преподавательскую) работу без занятия штатной должности. Предоставление учебной (преподавательской) работы указанным лицам, а также работникам других организаций осуществляется при условии, если педагогические работники, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Учебная нагрузка педагогических работников учреждения законодательно верхним пределом не ограничена. Вместе с тем, исходя из логики составления учебного расписания учреждения и соблюдения СанПиНов, а также с учетом необходимости соблюдения сторонами трудовых отношений еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ), при установлении учебной нагрузки преподавателя, оговариваемой в трудовом договоре, рекомендуется не допускать превышения 2,2 ставки (40 учебных часов в неделю).

3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенностями с учетом:

а) режима деятельности организаций и их структурных подразделений, связанного с местом их нахождения, с круглосуточным пребыванием обучающихся, со сменностью учебных, тренировочных занятий (далее - учебных занятий) и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной (тренировочной) нагрузки либо объема педагогической работы, устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации (далее соответственно - учебная нагрузка, объем педагогической работы);

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками с их письменного согласия дополнительной работы за дополнительную оплату. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268.

3.8. Учебная нагрузка педагогических работников на следующий учебный год устанавливается до окончания текущего учебного года (на основании Положения о порядке тарификации и установления объема учебной нагрузки педагогическим работникам учреждения).

3.9. Работодатель обязуется не допускать выполнение иной работы педагогическими работниками, которым установлена норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы, за пределами сокращенной продолжительности рабочего времени свыше 36 часов в неделю.

3.10. Работникам административно-хозяйственного персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

3.11. Работникам административно-хозяйственного персонала может быть установлен режим рабочего времени в одном из двух вариантов:

- с понедельника по четверг с 8 до 17 часов, в пятницу с 8 до 16 часов с ежедневным перерывом с 12 до 12:48;
- с понедельника по четверг с 9 до 18 часов, в пятницу с 9 до 17 часов с ежедневным перерывом с 12 до 12:48.

Один из данных режимов работы устанавливается в трудовом договоре по соглашению сторон. Для библиотекаря устанавливается второй вариант режима работы.

3.12. Гардеробщикам устанавливается индивидуальный график рабочего времени согласно графику работы гардероба, утвержденному директором с учетом мнения представительного органа работников.

3.13. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящим Коллективным договором, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.

3.14. Для работников учреждения продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.15. В целях полного выполнения учебного плана допускается перенос последнего урока с предпраздничного дня на иные учебные дни по согласованию с учебной частью.

#### **Раздел 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Для работников административно-хозяйственного персонала устанавливается перерыв для отдыха и приёма пищи в период с 12 до 12:48.

4.2. По соглашению сторон, перерыв для отдыха и приёма пищи работникам административно-хозяйственного персонала может переноситься на иное время, указанное в трудовом договоре.

4.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, а также для гардеробщиков, перерыв для отдыха и приема пищи не

устанавливается. Указанным работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

4.4. При 8-часовом рабочем дне и работе на компьютере регламентированные перерывы устанавливаются через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

4.5. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам с учетом круглогодичного режима работы учреждения.

4.6. Педагогическим работникам устанавливается продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней.

4.7. Работникам административно-технического персонала устанавливается продолжительность ежегодного отпуска 28 календарных дней.

4.8. Работникам учреждения, имеющим суммарный стаж работы в данной школе более 10 лет, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере одного дня. Работникам учреждения, имеющим суммарный стаж работы в данной школе более 20 лет, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех дней. Данный отпуск предоставляется педагогическим работникам только в каникулярное время и не перед приемкой школы к учебному году.

4.9. Работникам учреждения, имеющим педагогическую нагрузку или выполняющим работу на отделении платных услуг, по соглашению сторон в летнее время может быть предоставлен дополнительный неоплачиваемый отпуск в размере:

0,2 ставки – 2 календарных дня;

0,3 ставки – 3 календарных дня;

0,4 ставки – 4 календарных дня;

0,5 ставки – 5 календарных дней;

0,6 ставки – 6 календарных дней;

0,7 ставки – 7 календарных дней;

0,8 ставки – 8 календарных дней;

0,9 ставки – 9 календарных дней;

1 ставка и выше – 10 календарных дней.

4.10. Членам семей военнослужащих участников СВО, отпуск может быть предоставлен в любое удобное для них время.

## **Раздел 5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

5.1. В случае направления в служебную командировку работнику учреждения возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, в порядке и размерах, определенных правовыми актами городского округа Тольятти.

5.2. Расходы, превышающие размеры, установленные муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.3. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию, в том числе путем частичной оплаты обучения, а также предоставлением дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

5.4. После целевого обучения (переподготовки) за счет средств учреждения работник учреждения обязуется отработать в учреждении в течение срока, указанного в договоре о целевом обучении (переподготовке), в ином случае произвести возврат средств,

потраченных учреждением на обучение работника, исчисленных пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

5.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

5.6. Один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно. (Ст.173 ТК РФ).

5.7. Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на: дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка. Указанный проезд оплачивает работодатель. (Ст.173.1. ТК РФ).

5.8. На основании ст.186, ст. 187 ТК РФ необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

5.9. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.10. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.11. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

5.12. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами, трудовым договором (в ред. ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

5.13. Работодатель имеет право заключать с лицом, ищущим работу, или с работником данной организации ученический договор на получение образования без отрыва от работы или с отрывом от работы. Ученический договор с работником данной организации является дополнением к трудовому договору (ст. 198 ТК РФ).

5.14. Ученический договор должен содержать: наименование сторон; указание на конкретную квалификацию, приобретаемую учеником; обязанность работодателя обеспечить работнику возможность обучения в соответствии с указанным ученическим договором; обязанность работника пройти обучение и в соответствии с полученной квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре; срок договора; размер оплаты в период ученичества. Ученический договор может содержать иные условия, определенные соглашением сторон (ст. 199 ТК РФ).

5.15. Работникам на основании их заявления, при наличии финансовых возможностей, приказом директора учреждения может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия;
- на лечение при продолжительной болезни (свыше двух месяцев) и после операционного периода;
- смерти близкого родственника;
- в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
- при рождении ребенка;
- к профессиональным праздникам;
- к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет;
- к праздничным датам;
- в других исключительных случаях.

Конкретный размер социальной выплаты устанавливается соответствующим разделом действующего Положения об оплате труда.

5.16. В случае смерти работника учреждения работодатель на основании заявления одного из членов семьи умершего оказывает ему материальную помощь в минимальном размере оплаты труда, установленного федеральным законом. При отсутствии членов семьи материальная помощь оказывается близким или иным родственникам или иному лицу, взявшему на себя организацию погребения умершего, с подтверждением затрат соответствующими документами.

5.17. Дети работников учреждения, при наличии производственных и финансовых возможностей, имеют право на бесплатное или льготное обучение по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым учреждением за плату.

5.18. При проведении учреждением платных культурно-досуговых мероприятий дети работников учреждения могут посещать эти мероприятия бесплатно.

5.19. Работодатель оказывает всемерное содействие педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в реализации права на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, права на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

5.20. Работодатель рассматривает ходатайства представительного органа работников о представлении работников в установленном порядке к награждению государственными, ведомственными и иными наградами.

## **Раздел 6. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ,**

### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

6.1. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественным правом на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие работники:

- предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие в учреждении более 10 лет;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет;
- инвалиды;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья и одинокие родители, имеющие детей в возрасте до 18 лет (с учетом категорий работников, расторжение трудового договора с которыми по инициативе работодателя запрещено, в соответствии со ст. 261 ТК РФ);
- совмещающие работу с обучением в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

6.2. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- приостанавливает наем новых работников;
- обеспечивает по возможности равномерное распределение среди педагогических работников учебной нагрузки;
- создает условия для развития за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательной деятельности, не предусмотренной муниципальным заданием;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

6.3. Работодатель, при наличии вакантных должностей по другой имеющейся работе, проводит переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

6.4. В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора и прекращения трудового договора с работником по основанию, предусмотренному пунктами 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в случае отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации), производится выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка.

## **Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА**

7.1. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.

7.2. Безопасные условия и охрана труда в учреждении обеспечиваются путем реализации комплекса мероприятий, предусмотренных статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Работодатель выполняет обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда.

7.4. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.5. В учреждении по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо представительного органа работников создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 8 человек.

## **Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Профком является представительным органом Первичной профсоюзной организации в период между общим профсоюзным собранием и входит в состав Тольяттинской территориальной (городской) организации Общероссийского профессионального союза работников культуры (далее – ТТГО ОПРК), которая действует на основании УСТАВА ОПРК. Является общественной организацией, в своих действиях подотчетен и подконтролен вышестоящему выборному профсоюзному органу.

8.2. Отношения Профкома с Работодателем строятся на основе социального партнерства и взаимодействия сторон в соответствии действующего законодательства Российской Федерации, Самарской области, Отраслевого соглашения по социально-экономическим вопросам работников культуры на территории городского округа Тольятти №419 дг/1 от 17.02.2020г. (доп. соглашение №1 от 1.04.2022; доп. соглашение №2 от 28.03.2023г.)

8.3. Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы работников, являющихся членами Профсоюза по социально-трудовым отношениям, в соответствии с 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», а также действующим законодательством РФ.
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, по вопросам индивидуальных трудовых отношений в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы.
- контролировать соблюдение Работодателем и его представителями, трудового законодательства, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым отношениям и имеют право требовать устранения выявленных нарушений. Работодатель, должностные лица обязаны в определенный законодательством срок с момента получения уведомления об устранении выявленных нарушений письменно сообщить Профкому о результатах его рассмотрения и принятых мерах.
- совместно с Работодателем (или его представителями) и Профкомом разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- направлять Работодателю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора (ст. 195 ТК РФ).
- представлять и защищать трудовые права Работников в государственной инспекции по труду и в правоохранительных органах и иных компетентных органах.

- контролировать соблюдение, установленных ТК РФ, правил и сроков предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, охране труда и в принятии решений по другим вопросам.
- контролировать процедуру проведения аттестации педагогических работников Учреждения.
- контролировать своевременность представления Работодателем в соответствующие фонды достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- оказывать материальную помощь членам профсоюза (в соответствии с утвержденной ежегодной сметой доходов и расходов ППО).
- работа на выборной должности не освобожденного от основной работы председателя первичной профсоюзной организации и членов выборного профсоюзного органа признается социально-значимой и принимается во внимание работодателем при поощрении работников.
- председателю Профкома первичной профсоюзной организации ежегодно предоставляется дополнительно три дня к ежегодному оплачиваемому отпуску с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работодатель выполняет обязанности по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. При отсутствии первичной профсоюзной организации и в иных случаях предусмотренные настоящим разделом условия создаются для осуществления деятельности иного представителя (представительного органа) работников.

8.6. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере 1 процента от начисленной заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.7. Работодатель предоставляет в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения (информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам) для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего Договора.

8.8. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

## **Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Договор вступает в силу с 21 января 2026 года и действует до 20 января 2029 года.

9.2. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия принимаются и вносятся решением Комиссии по подготовке коллективного договора и контролю за его выполнением, без проведения коллективных переговоров, после взаимных консультаций путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью и доводится до сведения работников.

9.3. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.4. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках, а также соответствующие органы по труду.

9.5. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора:

со стороны работодателя – директор учреждения;

со стороны работников – председатель первичной профсоюзной организации, уполномоченные представители работников, избранные в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в двух экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

УЧТЕНО  
мнение профсоюзного органа в письменной  
форме  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**детской школы искусств имени М. А. Балакирева**  
**городского округа Тольятти**

Принято на общем собрании работников

МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева

Протокол № 2 от 21.01.2026г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева, в том числе: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила или ПВТР) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, эффективная организация труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
- 1) дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии со ст. 189 ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
  - 2) педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
  - 3) представитель работодателя - руководитель Школы или уполномоченные им лица в соответствии со ст. 273 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами Школы;
  - 4) выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников Школы, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Школы в социальном партнерстве;
  - 5) работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со Школой;
  - 6) работодатель - юридическое лицо (Школа), вступившее в трудовые отношения с работником.
- 1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе внешних совместителей) и руководителя Школы.
- 1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем, в обязательном порядке, под роспись.
- 1.7. ПВТР утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева. ПВТР являются приложением к коллективному договору (ст. 190, ст. 372 ТК РФ).
- 1.8. Изменения и дополнения в ПВТР:
- вносятся действующей в учреждении Комиссией по разработке локальных актов, включающей представителей профсоюзной организации (представителей работников),
  - рассматриваются на заседании Совета учреждения,
  - принимаются на общем собрании работников трудового коллектива с учетом мнения профсоюзного органа (представителей работников),
  - утверждаются приказом директора.

## **2. Порядок приема и увольнения работников, вопросы замещения временно отсутствующих работников**

### 2.1. Прием на работу.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. 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, 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 правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и ст. 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю Школы следующие документы:

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([ст. 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона [от 16.12.2019 № 439-ФЗ](#));

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

- 3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона [от 01.04.2019 № 48-ФЗ](#));

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4) Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона [от 02.07.2013 № 185-ФЗ](#));

6) Справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со ст. 331 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) Медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении после прохождения предварительного медицинского осмотра за счет средств работодателя (ст. 220 ТК РФ);

8) Справку о прохождении психиатрического освидетельствования в порядке, предусмотренном приказом Минздрава РФ от 20.05.2022 № 342н.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается (ст. 65 ТК РФ).

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч.2 или ч.3 ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2) Коллективный договор.
- 3) Устав школы.
- 4) Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
- 5) Должностная инструкция работника.

б) Иные локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон для работника может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для главного бухгалтера, заместителей руководителя — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.12. На каждого работника Школы, принятого на работу до 01.01.2021 г., ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе у лица, ответственного за ведение трудовых книжек. Трудовая книжка директора Школы хранится у учредителя.

С 01.01.2020 г. согласно 439-ФЗ от 16.12.2019 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», ст. 66.1 ТК РФ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ. Для лиц, впервые поступивших на работу после 01.01.2021 г., предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности только в электронном виде. Трудовая книжка в бумажном виде не оформляется.

2.1.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- согласия на обработку персональных данных;
- заключения медицинской комиссии;
- справки о наличии (отсутствии) судимости;
- трудового договора (экземпляр работодателя);
- копии приказа о приеме на работу;
- договора о неразглашении конфиденциальной информации (при необходимости);
- договора о материальной ответственности (при необходимости).

В период работы личное дело дополняется:

- аттестационными листами, характеристиками (отзывами по работе);
- копиями приказов о перемещении, поощрениях, объявленных взысканиях, о предоставлении материальной помощи с документами, подтверждающими право на получение материальной помощи;
- копиями заявлений на отпуск, уведомлений об отпуске, приказов об отпуске;
- дополнительными соглашениями к трудовому договору;
- докладными и служебными записками, объяснениями, актами, уведомлениями и т.д.

При увольнении в личное дело подшиваются заявление и копия приказа об увольнении.

2.1.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Если по истечении срока предупреждения об увольнении

трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.1.15. Трудовой договор прекращается вследствие отсутствия соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом (ст. 84 ТК РФ).

2.1.16. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). (ст. 84.1 ТК РФ). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.1.17. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, определяемых ст. 81 ТК РФ:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск, за невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня независимо от продолжительности рабочего дня, нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места, появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- увольнение работника по основанию, предусмотренному п.7 или 8 ч.1 ст.81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.1.18. Порядок проведения аттестации (пункт 3 ч.1 ст.81) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.1.19. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Ст.81 ТК РФ.

2.1.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). Ст.79 ТК РФ.

2.1.21. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с ч.1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.1.22. Перевод 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 работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 ст.72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Ст.72.1 ч.1,ч.3.

2.1.23. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения,

эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч.2 настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Ст.72.2 ТК РФ.

2.1.24. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. Ст.74 ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данном учреждении.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями. Ст.74 ТК РФ.

2.1.25. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.1.26. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы ст.60.2 ТК РФ.

2.1.27. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; (в ред. ФЗ от 25.11.2013 N 317-ФЗ)
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в **других случаях**, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.28. Работодатель отстраняет от работы (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 ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. Ст.76 ТК РФ.

2.1.29. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (Ст.83 ТК РФ):

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством);
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным п.2, п.8, п.9 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.1.30. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

2.1.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные соответствующим образом и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим

образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **3. Отказ в приеме на работу**

3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

3.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

3.3. В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, к педагогической деятельности в Школе не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 3) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 4) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 5) иностранные агенты (ч.4.1 ст.46 ФЗ-273). Иностранец не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или)

педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами (ч.9 ст. 11 ФЗ-255).

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

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

3.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

3.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке. Ст.64 ТК РФ.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 2) на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ст.63 – ст.71 ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3) на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4) на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ст.22 ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ст.8 ТК РФ;
- 8) реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации

4.2. Работодатель обязан:

- 1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ст.236 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. В соответствии со ст.136 ТК РФ, заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (7 и 22 числа) путем перечисления на персональные банковские карты;

- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ст.36 ТК РФ;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

#### 4.3. Работодатель несет ответственность:

- 1) за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 2) за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3) за причинение ущерба имуществу работника;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 5. Основные права, обязанности и ответственность работников

### 5.1. Работник имеет право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ст.63 – ст.71 ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) на 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;
- 6) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, ст.377 ТК РФ;
- 9) на участие в управлении учреждением в предусмотренных ст.53 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами (Ст.352 ТК РФ);
- 12) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ст.399 - ст.406 ТК РФ, иными федеральными законами;

13) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст.184 ТК РФ, иными федеральными законами;

14) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

15) пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5.2. Педагогические работники, кроме прав, перечисленных в п.5.1. настоящих Правил, имеют права, свободы и социальные гарантии в соответствии с п.п.5.7. настоящих Правил.

5.3. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

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

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

7) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя;

8) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

9) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

10) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

11) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

12) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

13) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

5.4. Педагогические работники, кроме обязанностей, перечисленных в п.5.3. настоящих Правил, имеют обязанности в соответствии с п.5.8. настоящих Правил.

5.5. Работник несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

2) за причиненный Школе прямой действительный ущерб;

3) за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3) творческая инициатива, разработка и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;
- 4) право на выбор методического обеспечения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской, проектной деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций, на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- 7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям;
- 8) право на посещение уроков других преподавателей на основании «Положения о посещении учебных занятий участниками образовательного процесса»;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

5.7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени, ст.333 ТК РФ;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 года №415
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Приказ №236 от 17.03.2025 Министерства науки и высшего образования РФ.
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации от 30.12. 2008г. N 319-ФЗ п.19;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором.

5.8. На основании Федерального закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", № 685-ФЗ (от 25.12.2023) ст. 48, ст. 21 ТК РФ "Об образовании в Российской Федерации", должностной инструкции, а также требований профстандарта к умениям и знаниям педагога дополнительного образования детей и взрослых, утвержденного Приказом Министерства труда РФ от 05.05.2018 № 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» педагогические работники, концертмейстеры обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

(п. 1 в ред. Федерального [закона](#) от 25.12.2023 № 685-ФЗ)

- 1.1) формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

(п. 1.1 введен Федеральным [законом](#) от 25.12.2023 № 685-ФЗ)

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

(п. 4 в ред. Федерального [закона](#) от 25.12.2023 № 685-ФЗ)

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (п. 6 в ред. Федерального [закона](#) от 08.08.2024 № 315-ФЗ);

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, ст. 220 ТК РФ;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, ст. 225 ТК РФ;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

12) вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представление администрации школы планы, отчеты, анализы и другие документы, запрашиваемые руководством школы и вышестоящими организациями;

13) принимать обязательное участие в работе педагогических советов, производственных совещаниях, заседаниях отделов, в проведении зачетов, академических концертов и экзаменов, вести установленную документацию (журнал с оформлением показателей учебной деятельности за полугодие и год, индивидуальные планы, протоколы родительских собраний, программы концертов для родителей);

14) участвовать в профильных соревновательных мероприятиях города и области, во внеклассной и концертной деятельности школы;

15) сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

16) обеспечивать явку учащихся на проводимые в школе мероприятия; поддерживать постоянный контакт с родителями учащихся (или их законными представителями), проводить родительские собрания с отчетными классными концертами не реже 2-х раз в год (с предоставлением письменного отчета о его проведении, программы концерта заведующему по воспитательной работе);

17) нести материальную ответственность за порчу школьного имущества, учебного оборудования, музыкальных инструментов в рамках законодательства;

18) контролировать успеваемость и посещаемость учащихся своего класса по всем учебным предметам, (хор, сольфеджио, общее фортепиано, ансамбль, оркестр и т.д.). В случаях необходимости – пропуски занятий учащихся, неудовлетворительная успеваемость - осуществлять связь с родителями (или их законными представителями); своевременно передавать родителям обучающихся информацию и требования администрации школы;

19) проводить внеурочную работу в классе, направленную на развитие творческой инициативы и практических навыков учащихся; организовывать досуг учащихся, в том числе в каникулярное время (посещение концертов, выставок, экскурсий, проведение тематических классных часов, вечеров, концертов) с предоставлением письменного отчета заведующему по воспитательной работе;

20) Проводить работу по набору и сохранению контингента учащихся.

5.9. Выполнять Законы, нормативные документы и иные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Устав школы;

Должностную инструкцию;

Трудовой договор;

Федеральные государственные требования, учебные планы и программы;

правила внутреннего трудового распорядка школы;

приказы и распоряжения директора школы, распоряжения заместителей директора школы (письменные и устные);

нормативные документы и локальные акты школы;

Конвенцию о правах ребенка;

режим работы школы;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.10. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.11. Педагогическим работникам запрещается 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.5.3. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

## 6. Режим работы и время отдыха

6.1. В учреждении, в соответствии с ТК РФ, устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для указанных в пункте 6.2. категорий работников;

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) для остальных категорий работников;

- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, указанных в пункте 6.3.

6.2. Шестидневная рабочая неделя распространяется на следующих работников:

- преподаватели;
- концертмейстеры;
- гардеробщики;
- уборщики служебных помещений.

6.3. Работа с ненормированным рабочим днем устанавливается для заместителей директора, главного бухгалтера, начальника хозяйственного отдела, водителя. За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.4. Учебная нагрузка преподавателей (нормируемая часть, оговариваемая в трудовом договоре) устанавливается в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

6.5. Работники учреждения, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в учреждении на условиях, установленных дополнительным соглашением к трудовому договору учебную (преподавательскую) работу без занятия штатной должности. Предоставление учебной (преподавательской) работы указанным лицам, а также работникам других организаций осуществляется при условии, если педагогические работники, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6.6 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с [трудовым законодательством](#), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности с учетом:

а) режима деятельности организаций и их структурных подразделений, связанного с местом их нахождения, с круглосуточным пребыванием обучающихся, со сменностью учебных, тренировочных занятий (далее - учебных занятий) и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной (тренировочной) нагрузки либо объема педагогической работы, устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации<sup>1</sup> (далее соответственно - учебная нагрузка, объем педагогической работы);

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками с их письменного согласия дополнительной работы за дополнительную оплату. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268.

6.7. Учебная нагрузка педагогических работников на следующий учебный год устанавливается до окончания текущего учебного года (на основании Положения о порядке тарификации и установления объема учебной нагрузки педагогическим работникам учреждения).

6.8. Работникам административно-хозяйственного персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

6.9. Работникам административно-хозяйственного персонала может быть установлен режим рабочего времени в одном из вариантов:

1. С понедельника по четверг с 8 до 17 часов, в пятницу с 8 до 16 часов с ежедневным перерывом с 12 до 12:48;
2. С понедельника по четверг с 9 до 18 часов, в пятницу с 9 до 17 часов с ежедневным перерывом с 12 до 12:48.
3. С понедельника по пятницу с 13.00 до 19.30, в субботу с 10.00 до 17.30.

Один из данных режимов работы устанавливается в трудовом договоре по соглашению сторон. Для библиотекаря устанавливается второй вариант режима работы, для гардеробщиков — третий.

6.10. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, Коллективным договором, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.

6.11. Для работников учреждения продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Ст. 95 ТК РФ.

6.12. Если накануне нерабочего праздничного дня уменьшение продолжительности рабочего времени преподавателя или иного педагогического работника невозможно, ему должно быть предоставлено дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, или это время оплачивается по нормам сверхурочной работы, исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.13. В целях полного выполнения учебного плана допускается перенос последнего урока с предпраздничного дня на иные учебные дни по согласованию с учебной частью.

6.14. В Школе устанавливается шестидневная учебная неделя с одним выходным днем. График учебных занятий с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

6.15. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационным списком, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, сокращения количества обучающихся при индивидуальной форме занятий. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим

педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Ст.74, ст.333 ТК РФ, п. 5 ст. 55 Закона «Об образовании».

6.16. В случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, ст.72.2 ТК РФ.

6.17. Временный перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора, ст.151 ТК РФ.

6.18. Рабочее время педагогического работника, связанное с фактической учебной нормируемой частью педагогической нагрузки, отраженной в трудовом договоре, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, рационального использования учебных аудиторий, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учащихся и преподавателей.

6.19. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268.

6.20. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268

6.21. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- 1) заседание педагогического совета;
- 2) общее собрание работников;
- 3) заседание методических объединений;
- 4) экзамены, академические концерты, технические зачеты, контрольные и открытые уроки, конкурсы и другие контрольно-диагностические мероприятия в соответствии с годовым планом работы школы;
- 5) родительские собрания и собрания обучающихся.
- 6) внеурочные мероприятия, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

6.23. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом Школы в соответствии с пунктом 5.20 настоящих Правил,

педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.24. Для работников административно-хозяйственного персонала устанавливается перерыв для отдыха и приёма пищи в период с 12 до 12:48.

6.25. По соглашению сторон, перерыв для отдыха и приёма пищи работникам административно-хозяйственного персонала может переноситься на иное время, указанное в трудовом договоре.

6.26. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, а также для гардеробщиков и вахтеров перерыв для приема пищи не устанавливается. Указанным работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

6.27. При 8-часовом рабочем дне и работе на компьютере регламентированные перерывы устанавливаются через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

6.28. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам с учетом круглогодичного режима работы учреждения.

6.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ при принятии локальных нормативных актов.

6.30. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Ст. 123 ТК РФ.

6.31. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Ст.123 ТК РФ.

6.32. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.33. Работникам Школы предоставляется дополнительный нерабочий оплачиваемый день за проведение вакцинации от ковид-19 в количестве 1-го календарного дня (вне зависимости от количества фаз в прививке). Предоставление данного дня осуществляется по заявлению сотрудника, на основании сертификата вакцинации, для педагогических работников в каникулярное время, если день не берется непосредственно после вакцинации.

6.34. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ

6.35. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию (для организации замещения) и специалиста по персоналу.

6.36. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

6.37. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ст. 125 ТК РФ.

6.38. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до

восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Ст.125 ТК РФ.

6.39. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ст.136 ТК РФ.

6.40. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Ст.122 ТК РФ.

6.41. Работнику учреждения, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время в соответствии со ст. 263 ТК РФ. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.42. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч. 3 ст. 115 ТК РФ).

6.43. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 128 ТК РФ.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, тарификационным списком.

7.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно- хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.4. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц.

7.5. Форма расчетного листа – бумажная.

7.6. В Школе устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором (при наличии), трудовым договором. Ст. 149 ТК РФ.

7.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Ст.113 ТК РФ.

7.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

7.10. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со ст.153 ТК РФ исходя из заработной платы конкретного работника.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Указанный день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с [частями первой - третьей](#) ст. 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя. Ст.153 ТК РФ.

## **8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;

5) представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива, Совета учреждения, заместителей директора, объявляются приказом директора Школы.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным ст.192 ТК РФ.

8.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Ст.192 ТК РФ.

8.7. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает учредитель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. 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.

8.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на месте. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.15. Директор Школы 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.

## 8. Обеспечение безопасных условий и охрана труда

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются. Ст.214, 219 ТК РФ.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование [системы управления](#) охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным [требованиям](#) охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию [мероприятий](#) по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым [законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и [выдачу](#) средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном [законодательством](#) Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым [законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и [среднего](#)

заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

-расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

-беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

-выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения; обязательное социальное [страхование](#) работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

-разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном [статьей 372](#) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

-ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

-соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

-приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

-при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной [программой](#) реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев, микроповреждений и профессиональных заболеваний всеми работниками школы должны строго выполняться общие и специальные требования охраны труда, охране жизни и здоровья детей. Их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в гл. 8 настоящих Правил.

9.4. Работодатель должен контролировать строгое соблюдение должностных инструкций и предписаний работниками школы.

9.5. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье обучающихся и сотрудников запрещается курение табака на территории и в помещениях МБУ ДО ДШИ им М.А. Балакирева (Закон ФЗ №15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила вводятся в действие приказом директора Школы и действуют до принятия работодателем или Комиссией по разработке, заключению коллективного договора решения об их изменении.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте Школы.

УЧТЕНО  
мнение профсоюзного органа в письменной  
форме  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе управления охраной труда**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**детской школы искусств имени М. А. Балакирева**  
**городского округа Тольятти**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящее Положение является нормативным документом, который определяет организацию и порядок функционирования системы управления охраной труда в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева. Положение устанавливает права, ответственность, функции сотрудников МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева по охране труда.

1.1. Положение разработано на основе действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в той части, которая регламентирует:

- обязанности руководителей по обеспечению охраны труда на рабочих местах;
- функции, задачи и содержание работ в области охраны труда на всех уровнях управления;
- порядок учета и отчетности в вопросах обеспечения охраны труда;
- формы учета и государственной статистической отчетности в данной сфере деятельности.

1.2. Основу нормативно-правовой базы создания и функционирования системы управления охраной труда в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ, Федеральный закон от 11.06.2021 № 168-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О пожарной безопасности»;
- Федеральный Закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ (ред. от 02.07.2021г.);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда»;
- Государственные стандарты системы ССБТ;
- Нормативные правовые акты Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, МЧС России, других министерств и ведомств;
- Локальные нормативные документы МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева.

1.3. Охрана труда осуществляется в Учреждении на основании следующих принципов:

- 1.3.1. обеспечение жизни и здоровья сотрудников и учащихся;

1.3.2. гарантии прав сотрудников и учащихся на охрану и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав;

1.3.3. профилактическая направленность деятельности должностных лиц Учреждения по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости сотрудников, несчастных случаев, микротравм (микроразрывов);

1.3.4. обязательное прохождение периодических медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования;

1.3.5. сотрудничество всех субъектов социально-трудовых отношений в решении вопросов охраны труда: администрации, сотрудников, профсоюза;

1.3.6. целевое планирование мероприятий по охране труда и их обязательное финансирование;

1.3.7. неукоснительное исполнение требований по охране труда всех сотрудников и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством РФ.

## 2. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Политика в области охраны труда является публичной документированной декларацией о гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и принятых обязательств.

2.1. Политика по охране труда обеспечивает:

- соблюдение требования законодательства Российской Федерации и других нормативных актов по охране труда;
- своевременное проведение специальной оценки условий труда и контроль соблюдения санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, оценка профессиональных рисков;
- приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мероприятий по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья сотрудников, производственного травматизма, профессиональных заболеваний, микроразрывов, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей сотрудников, в том числе посредством выбора оборудования рабочих мест, средств индивидуальной защиты, в соответствии с действующими нормами и инструкциями;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности системы управления охраны труда;
- обязательное привлечение сотрудников, уполномоченных представителей к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность, в обеспечении безопасных условий труда и выполнении обязанностей в области охраны труда;
- доступность для ознакомления всем сотрудникам и лицам, находящимся на территории Учреждения.

### **3. ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

Целью в области охраны труда являются:

- 3.1. обеспечение законных прав и интересов сотрудников на условия труда, отвечающие нормативным требованиям, охрана здоровья и безопасность;
- 3.2. оптимизация финансовых, материальных и социальных затрат по обеспечению условий труда;
- 3.3. определение основных задач при разработке и реализации программ по улучшению условий труда и предупреждению чрезвычайных ситуаций, несчастных случаев (микротравм).

### **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА (РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ)**

4.1. Структура системы управления охраной труда.

- 4.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.
- 4.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора школы.
- 4.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда
- 4.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.
- 4.1.5. Порядок организации работы по охране труда в Учреждении определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями по охране труда и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. Функция директора школы при осуществлении управления охраной труда.

4.2.1. Директор школы в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет общее управление охраной труда в Учреждении;
- руководит разработкой распорядительных документов и определяет ответственность заместителей, специалиста ОТ за деятельность в области охраны труда;
- контролирует в соответствии с Трудовым кодексом РФ проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических, наркологических освидетельствований;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки сотрудников, включая подготовку по охране труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющим медицинских противопоказаний к данной работе;
- обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для сотрудников Учреждения;
- обеспечивает и контролирует разработку и реализацию планов мероприятий и целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение производственных совещаний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда;
- осуществляет поощрение сотрудников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- обеспечивает выполнение требований действующих нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции;
- обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастных случаев на производстве (микротравм) в соответствии с действующим законодательством;
- утверждает по согласованию с профсоюзом инструкции по охране труда;
- останавливает деятельность Учреждения при наличии угрозы для жизни и здоровья сотрудников;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

4.3. Специалист по охране труда (подчиняется непосредственно директору школы).

4.3.1. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

4.3.2. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

4.3.4. Специалист по охране труда:

- обеспечивает функционирования системы управления охраной труда;
- осуществляет руководство и координацию работ по охране труда в Учреждении;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий по охране труда;
- осуществляет контроль обеспечения сотрудников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха сотрудников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда;
- организует мероприятия по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов, программ обучения охране труда, инструкций по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценке условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении оценки профессиональных рисков;
- проводит вводный, повторный, внеплановый инструктажи и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда;
- разрабатывает список должностей, в соответствии с которыми сотрудники должны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрические обследования;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических и наркологических освидетельствований сотрудников;
- дает предписания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев, микротравм и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, осуществляет мероприятия по предупреждению и профилактике;
- организует хранение документации в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами;
- участвует в проведении обследований технического состояния зданий;
- организует своевременное обучение сотрудников охране труда;
- участвует в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда у сотрудников Учреждения.

#### 4.4 Комиссия по охране труда

**4.4.1.** Комиссия по охране труда является составной частью Системы управления охраной труда Учреждения.

**4.4.2.** Комиссия по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

#### **4.4.3.** Комиссия по охране труда:

- участвует в разработке мероприятий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, микроповреждений, профессиональных заболеваний;
- участвует в разработке программ по охране труда по видам работ;
- участвует в проведении заседаний по решению вопросов охраны труда и техники безопасности;
- участвует в рассмотрении предложений сотрудников, профсоюзной организации для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда;

- участвует в обучении сотрудников школы вопросам охраны труда, безопасным методам работы, оказанию первой помощи пострадавшим, по использованию средств индивидуальной защиты;
- проводит проверку знаний и стажировку на рабочих местах;
- участвует в разработке процедур по формированию документации Системы управления охраной труда;
- участвует в процессе сбора и передачи информации по охране труда.

#### **4.5. Главный бухгалтер и финансово-экономическая группа**

**4.5.1.** Осуществляет контроль целевого расходования средств, выделяемых на охрану труда;

**4.5.2.** Осуществляет бухгалтерский учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором, планами мероприятий по охране труда;

**4.5.3.** Контролирует правильность предоставления компенсаций сотрудникам по условиям труда;

**4.5.4.** Осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, микротравмами, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению органов надзора и контроля;

**4.5.5.** Участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;

**4.5.6.** Участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

#### **4.6. Обязанности сотрудников по вопросам охраны труда**

**4.6.1.** Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

**4.6.2.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

**4.6.3.** Проходить обучение безопасным методам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

**4.6.4.** Извещать непосредственного руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме произошедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;

**4.6.5.** Проходить обязательные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование;

**4.6.6.** Активно участвовать в деятельности Учреждения по обеспечению охраны труда.

## **5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

5.1. Для достижения целей в области охраны труда, устанавливаются: требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда сотрудников, ее проверке, поддержанию и развитию;

- перечень должностей сотрудников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности;

- перечень должностей сотрудников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень должностей сотрудников, проходящих подготовку по охране труда в Учреждении;
- перечень должностей сотрудников, проходящих инструктажи по охране труда и стажировку на рабочем месте;
- перечень должностей сотрудников, освобожденных от стажировки на рабочем месте;
- перечень сотрудников, ответственных за проведение инструктажей, стажировки по охране труда;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в Учреждении;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате несчастных случаев или микротравме;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки сотрудников по охране труда учитывается необходимость подготовки сотрудников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда устанавливаются:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в Учреждении устанавливается порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- выявление опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью сотрудников, и составление их перечня осуществляется директором школы с привлечением специалиста по охране труда, комиссии по охране труда и уполномоченных по охране труда.

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью сотрудников, учитываются следующие:

- a) механические опасности:

- опасности падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
  - опасности падения груза;
  - опасности пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами.
- б) электрические опасности:
- опасности поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящимися под напряжением.
- в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:
- опасности воздействия пониженных температур воздуха;
  - опасности воздействия повышенных температур воздуха.
- г) опасности, связанные с воздействием химического фактора:
- опасности воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ.
- д) опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественного фиброгенного действия:
- опасности воздействия пыли на глаза;
  - опасности повреждения органов дыхания частицами пыли;
  - опасности воздействия пыли на кожу;
  - опасности воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества.
- е) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
- опасности, связанная с перемещением груза вручную;
  - опасности, связанная с наклонами корпуса;
  - опасности, связанная с рабочей позой;
- ж) опасности, связанные с воздействием шума:
- опасности, связанная с воздействием общей вибрации.
- з) опасности, связанные с воздействием световой среды:
- опасности недостаточной освещенности в рабочей зоне.
- и) опасности пожара:
- опасности от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
  - опасности воспламенения;
  - опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;
  - опасность воздействия огнетушащих веществ;
- к) опасности, связанные с организационными недостатками;
- 5.7. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности и сложности выполняемой работы.
- 5.8. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается:
- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности;
  - тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
  - все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

- 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;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.9. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- исключение опасной работы;
- замена опасной работы менее опасной;
- реализация технических методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

5.10. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья сотрудников установлены:

- порядок осуществления обязательных (Приказ Минздравсоцразвития № 29н от 28.01.2021г.) медицинских осмотров, психиатрических, наркологических освидетельствований;
- перечень профессий (должностей) сотрудников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим, наркологическим освидетельствованиям;

5.11. С целью организации процедуры информирования об условиях труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых гарантиях, полагающихся компенсациях, для сотрудников определены формы и порядок информирования:

- включение соответствующих положений в трудовой договор сотрудника;
- ознакомление сотрудника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- ознакомление сотрудника с проведенной оценкой профессиональных рисков;
- размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда и результатов оценки профессиональных рисков на рабочих местах;
- проведение совещаний, круглых столов, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовление и распространение информационных плакатов, иной печатной продукции, видео и аудиоматериалов;
- использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

5.12. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха сотрудников определены мероприятия по предотвращению возможности травмирования сотрудников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов. К ним относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- обеспечение перерывов для отдыха сотрудников;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости сотрудников.

5.13. С целью организации процедуры обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами установлены:

- порядок выявления потребности в обеспечении сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень должностей сотрудников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.14. В целях выявления потребности в обеспечении сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, определены наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи сотрудникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (ТК РФ ст. 221).

5.15. Выдача сотрудникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

## **6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур устанавливается порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур. В плане отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда анализа состояния условий и охраны труда в Учреждении;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

## **7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

7.1. С целью организации контроля функционирования системы управления охраны труда установлен порядок реализации мероприятий, обеспечивающий:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.2. Постоянный контроль функционирования системы управления охраной труда является одним из средств по предупреждению производственного травматизма,

микроповреждений, профессиональных заболеваний и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению. Объектами контроля являются:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, материалов, выполнения работ в рамках осуществляемых процессов, выявления профессиональных рисков;
- реализация мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (оценка условий труда сотрудников, обучение охране труда, проведение медицинских осмотров психиатрических и наркологических освидетельствований);
- учет и анализ несчастных случаев, микротравм, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрений новых технологических процессов, оборудования, инструментов и материалов;
- контроль эффективности функционирования системой управления охраной труда в целом.

7.3. Проведение регулярных проверок предполагает оперативный контроль, целевые проверки, внеплановые проверки, комплексные проверки.

7.4. Для повышения эффективности определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения (специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда и проверка знаний, проведение инструктажей, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований);

- учет и анализ несчастных случаев, микротравм, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению;

- регулярный контроль эффективности функционирования СУОТ в т.ч. с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

На каждом уровне управления, вводится ступенчатая форма контроля функционирования СУОТ.

7.5. Оперативный контроль проводится ежедневно начальником хозяйственного отдела и завхозом школы.

7.6. Целевые проверки проводятся директором школы, его заместителями и специалистом по охране труда с участием уполномоченных по охране труда от трудового коллектива. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

7.7. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых и комплексных проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами.

7.8. В случаях выявления грубых нарушений, специалист по охране труда готовит проект приказа о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.

7.9. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения

несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

7.10. Руководство и персонал школы обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.

7.11. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

## **8. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ в учреждении устанавливается зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований несчастных случаев, микротравм, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий, предложений сотрудников или уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в Политике по охране труда;
- эффективность действий, намеченных на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда;
- перераспределение ресурсов;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки сотрудников, которых затронуло решение об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

## **9. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ**

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости установлен порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии учитываются существующие планы реагирования на аварии, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту сотрудников, находящихся на рабочих местах при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи (громкоговорящая связь);
- незамедлительно покинуть рабочее место;
- предоставление информации соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве, при необходимости оказание первой помощи и вызов скорую медицинскую помощь, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуацию сотрудников;

9.3. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев, микротравм и профессиональных заболеваний направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и документально оформляются.

9.4. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 (форма Н-1), Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.04.2024 № 273н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.04.2022 № 223 «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» (форма Н-1С, Н-1ЧС), Приказом Минтруда от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».

9.5. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

9.6. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения ответственных лиц, с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

9.7. Анализ несчастных случаев, микротравм осуществляется с применением:

- статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев, микротравм по различным признакам;
- оценки показателей и установления зависимостей;
- экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

## 10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

10.1. Документация системы управления охраной труда в школе включает:

- лицензию школы;
- коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы директора по личному составу и личные дела сотрудников;
- положение о комиссии по охране труда;
- приказ директора о назначении ответственного лица за состояние условий и охраны труда;
- приказ директора о назначении ответственного за организацию работы по охране труда;
- приказ директора о создании комиссии по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда сотрудников;
- положение о порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников;
- положение о проведении стажировки на рабочем месте;
- план работы специалиста по охране труда;
- план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- технический паспорт зданий;
- акты технического осмотра зданий;

- акт готовности учреждения к новому учебному году;
- материалы по специальной оценке условий труда;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети;
- акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы;
- соглашение администрации и профсоюза школы по охране труда;
- приказ директора о введении в действие инструкций по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- приказы директора о возложении обязанности по проведению вводного, первичного и повторного инструктажей по охране труда и инструктажа на рабочем месте;
- положение об организации работы в области охраны труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- программа первичного и повторного инструктажей по охране труда по видам работ;
- журнал первичного и повторного инструктажей по охране труда;
- журнал инструктажа по электробезопасности;
- программа обучения по охране труда руководителей и специалистов;
- программа обучения по охране труда для обслуживающего персонала;
- список сотрудников школы, поступающих на работу, подлежащих предварительным медицинским осмотрам;
- список сотрудников школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;
- поименный список сотрудников школы, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам;
- личные карточки учета и выдачи средств индивидуальной защиты;
- личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- журнал выдачи средств индивидуальной защиты;
- журнал учета предписаний специалиста службы охраны труда;
- журнал предписаний работника службы охраны труда;
- журнал регистрации и учета расследованных микротравм;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве и др.

10.2. Копии документов учитываются и располагаются в местах, доступных для ознакомления с ними сотрудников школы. Отмененные документы изымаются из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

10.3. Право доступа сотрудников к документам, относящимся к их трудовой деятельности и здоровью.

10.4. Сбор, передача и обмен информацией по охране труда, своевременное внесение необходимых изменений, что позволяет проводить анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в Учреждении.

10.5. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

- получение и рассмотрение внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда;
- документальное оформление;
- подготовка и выдача ответов;
- обеспечение внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и структурами Учреждения;

- получения, рассмотрения и подготовки ответов на запросы и предложения сотрудников и уполномоченных представителей по охране труда.

10.6. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются на всех уровнях управления: специалист по охране труда, совместно с комиссией по охране труда с участием уполномоченных по охране труда. Руководителем школы устанавливается порядок разработки, согласования и пересмотра документов СУОТ и сроки их хранения.

10.7. Пересмотру, обновлению и изменению не подлежат контрольно-учетные документы:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, микротравмах, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на сотрудников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья сотрудников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

## **11. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

11.1. Предупредительные и контролирующие меры осуществляются в следующем порядке:

- устранение опасности и рисков;
- ограничение опасности и рисков путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- предоставление средств индивидуальной защиты.

11.2. Процедуры или мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков:

- определение опасностей и оценка рисков на рабочих местах;
- соблюдение федеральных законов и других нормативных правовых актов;
- популяризацию передового опыта;
- учет текущего состояния знаний и передового опыта, включая информацию или отчеты государственной инспекции труда и других служб.

11.3. Проведение не реже 1 раза в 5 лет специальной оценки условий труда для определения фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах. График проведения СОУТ утверждается директором учреждения.

11.4. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, несчастных случаев, микротравм на производстве должны гарантировать:

- наличие необходимой информации;
- надежную связь с компетентными органами, территориальными структурами и аварийными службами;
- оказание первой помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию учащихся, сотрудников и посетителей школы, находящихся в здании;
- предоставление соответствующей информации сотрудникам и возможность их подготовки по предупреждению несчастных случаев и чрезвычайных ситуаций, включая проведение регулярных тренировок, инструктажей;
- согласование мероприятий аварийными службами и другими компетентными органами

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о СУОТ МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

Оценку соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2009.

При разработке данного Положения использованы документы:

Приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».

Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования детской школы  
искусств имени М.А. Балакирева  
городского округа Тольятти

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 58 листов



Директор МБУ ДО ДШИ

И.М. М.А. Балакирева

*Нуждина О.В.*  
Нуждина О.В. Нуждина