

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
(МАОУ ДО ЦДО)

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 24.01.2024 № 2
Представитель общего собрания
трудового коллектива


С.В.Чередник
24.01.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО ЦДО

И.В. Стародубцева
24.01.2024 г.
Приказ от 24.01.2024 г.
№ 01-03-009

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г.Енисейска (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение (организация) - образовательное учреждение, действующее на основании Устава общеобразовательного учреждения (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник – работник образовательного учреждения, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 59 ТК РФ).

2.1.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.3. Согласно ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального

обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

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

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной и нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.1.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.1.5. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник под роспись знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы (медицинская книжка)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
- иные документы предусмотренные действующим законодательством.

2.1.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.7. Вновь принятым работникам вносится запись в электронные трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Форма и порядок ведения устанавливается ст. 66 ТК РФ, Правительством РФ, приказом Минтруда РФ «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 г. № 320н. Работникам, у которых заведены трудовые книжки (бумажный вариант), запись в трудовую книжку осуществляется, а совместителям запись в трудовую книжку заносится только по заявлению работника.

2.1.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и директором Центра;

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18-ти лет),
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.2. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу и перемещение:

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу внутри Центра по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое образовательное учреждение либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Центре соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.2.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах Центра на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.2.4. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.5. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.2.6. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.7. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.2.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3. Изменение существенных условий трудового договора.

2.3.1. Изменение существенных условий труда для работников Центра связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа учебных групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

2.3.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором Центра за два месяца до введения изменений.

2.3.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Директор Центра обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке образовательный предварительный или

периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4.2. Директор Центра 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.

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

2.5. Приостановление трудового договора

2.5.1. В соответствии со статьей 351.7 ТК РФ в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора.

2.6.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК); расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных настоящим Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

2.6.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.6.3. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим

работником Центра являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника.

2.6.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Центра за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру.

2.6.5. В день увольнения администрация выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.6.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, («Правила об очередных и дополнительных отпусках» (утв.НКТ СССР 30.04.1930 №169) (редактировано от 20.04.2010).

III. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени:

3.1.1. В Центре устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

3.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Центра, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы.

3.1.3.Режим работы директора Центра, его заместителей, административно-хозяйственного персонала определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

3.1.4. График работы Центра (шестидневная рабочая неделя, с двухсменным режимом дня, с работой в каникулярное время) и продолжительность занятий, в соответствии нормам СанПина, его составные части утверждаются Педагогическим советом Центра.

- открытие Центра– 08:00 часов;

- начало работы вахтера -08:00 часов;

- явка административно-хозяйственного персонала, педагогических работников и обслуживающего персонала Центра за 15 минут до начала рабочего времени (занятий);

- начало работы объединений – 09:00 часов;

- окончание работы объединений – 21:00 час;

- закрытие Центра – 21:00 час;

- административные планерки, совещания при директоре или его заместителях – каждый

понедельник;

- общие собрания педагогического коллектива, педагогические советы – по согласованию с коллективом;

- родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.1.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

3.1.6. Для руководящих работников, педагогических работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Центра, работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для женщин 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю.

3.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.1.8. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения собрания трудового коллектива (ст. 103 ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников Центра: сторожа. Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Время для приема пищи на рабочем месте. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем.

3.1.9. В соответствии со статьей 129, статьей 133, статьей 133.1 ТК РФ не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2. Объем учебной нагрузки

3.2.1. Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников Центра при условии работы на одну ставку составляет: 18 часов – для педагога дополнительного образования (п.2.8.1. приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

3.2.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), на которое распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Центре.

3.2.3. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.2.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее -

учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

3.2.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

3.2.6. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Центра при приеме на работу.

3.2.7. Распределение учебной нагрузки производится директором Центра с учетом мнения представителя собрания трудового коллектива в порядке, а также с учетом предложений методического объединения педагогов.

3.2.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и директором Школы;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18-ти лет),
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

3.2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Центра, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

3.2.10. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность на позднее, чем за 2 месяца.

3.2.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Центре на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

3.2.13. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Центра. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества учащихся;
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки.

3.2.14. Учебное время педагога в Центре определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра по согласованию с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

3.2.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность учебного часа в Центре, в соответствии с нормами (СанПин 2.4.4.125-03) 40-45 минут, для детей дошкольного возраста 30 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 10 минут, в группах учащихся с 14 лет допускаются перерывы через два учебных часа. Такая продолжительность занятий установлена только для учащихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагога в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.3. Время отдыха:

3.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

3.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается индивидуально в соответствии с графиком работы работника.

3.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения председателя общего собрания трудового коллектива за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

3.3.4. Работа в выходной день или нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

3.3.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.3.6. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показателям.

3.3.7. Период летних каникул, установленных для учащихся Центра, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Центра являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.3.8. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

3.3.9. Оплата труда педагогическим работникам в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.3.10. За работниками из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

3.3.12. Педагогическим работникам Центра предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

3.2.13. Для педагогических работников Центра, в том числе для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе продолжительность ежегодного отпуска составляет 58 календарных дней (удлиненный ежегодный основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 Трудового кодекса РФ) и 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст.321 Трудового кодекса РФ).

3.3.14. Для других работников Центра (заместитель директора по АХЧ, обслуживающий и административно-хозяйственный персонал) продолжительность ежегодного отпуска составляет 44 календарных дня (ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дня (ст.115) и 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 334).

3.3.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляется в период летних каникул.

3.3.16. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

- 3.3.17. О начале отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 3.3.18. По соглашению между работником и директором Центра ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 3.3.19. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст.126 ТК РФ.
- 3.3.20. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 3.3.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).
- 3.3.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 3.3.23. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 3.3.24. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 3.3.25. 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

IV. Основные права и обязанности директора Центра

4.1. Директор Центра имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения на ведение дополнительной педагогической деятельности не более 6 недельных часов;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового

распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении Центром, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки:

30-го числа текущего месяца – за первую половину месяца;

15-го числа следующего месяца – за вторую половину месяца.

- в соответствии со статьей 136 ТК РФ при выплате заработной платы каждого работника извещать в письменной форме:

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

V. Основные права и обязанности работников Центра

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами;

- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Центра;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК

- объединение организации, представляющую интересы работников;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Центра;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, воспитанников.

5.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование, мебель и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать законные права и свободы, учащихся и воспитанников;
- быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения работника (ст.191 ТК):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой.

6.2. В Центре могут применяться и другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения его коллектива.

6.4. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий (ст.191 ТК).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.6. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Взыскание должно быть наложено администрацией Центра в соответствии с его Уставом.

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.12. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Центра и (или) в суд.

7.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.18. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.19. Членам трудового коллектива на территории образовательного учреждения запрещается курение и употребление алкогольных напитков.

7.20. Педагогическим работникам запрещается:

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

VIII. Требования охраны труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора Центра.

8.2. Директор обязан обеспечить:

- безопасность работников при эвакуации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктажа по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организовать проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда;

8.3. Все работники Центра, включая администрацию, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов профессий;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и медицинские осмотры.

IX Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра, с учетом мнения представительного органа Центра. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Центр работник до начала выполнения своих трудовых обязанностей.

Соглашение по охране труда

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Центре.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев в учреждении, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представителем трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Центра и представителем трудового коллектива.

При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1. Организационные мероприятия					
1.1	Проверка рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения СОУТ и оценки профессиональных рисков		в течение учебного года	директор заместитель директора по АХЧ	31
1.2.	Обучение охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29.		1 раз в три года	директор заместитель директора по АХЧ заместитель директора по УВР уполномоченный по ОТ	4
1.3.	Утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.		сентябрь-октябрь текущего года	директор представитель трудового коллектива	
1.4.	Ведение журнала регистрации вводного инструктажа и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.		в течение года	заместитель директора по АХЧ специалист по кадрам	
1.5	Обеспечение сотрудников учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.		в течение года	директор по АХЧ уполномоченный по ОТ специалист по кадрам	
1.6.	Утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр		сентябрь-октябрь	Директор	

	- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты				
1.7.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.		2 раза в год: 1 декада апрель, 3 декада августа	заместитель директора по АХЧ уполномоченный по ОТ	
1.8.	Организация комиссии по охране труда		август текущего года	директор уполномоченный по ОТ	
1.9.	Ознакомление с инструкциями по охране труда сотрудников Центра.		1 раз в год	заместитель директора по АХЧ уполномоченный по ОТ	
2. Технические мероприятия					
2.1.	Технический осмотр предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных производственных коммуникаций.		Профилактические мероприятия в течение года	заместитель директора по АХЧ	
2.2.	Технический осмотр осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях.		Профилактические мероприятия в течение года	заместитель директора по АХЧ	
2.3.	Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения		Во время ремонтных работ июнь-август	директор заместитель директора по АХЧ	

	нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.				
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии		Диспансеризация 1 раз в год и прохождение флюорографии с допуском к работе август - сентябрь	заместитель директора по АХЧ	
3.2.	Обеспечение учебных кабинетов «Ступеньки», «Хореографическое», «Патриот», «Автопрофи», а также гардеробную аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава		ежегодно	заместитель директора по АХЧ	
3.3.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов)		Во время ремонтных работ июнь-август	директор заместитель директора по АХЧ	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами		ежемесячно	заместитель директора по АХЧ	
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1.	Утверждение по согласованию с представителем трудового коллектива инструкций о мерах пожарной безопасности		сентябрь-октябрь	директор трудового коллектива	

	в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности				
5.2.	Ведение журнала регистрации вводного противопожарного инструктажа и противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журнал учёта первичных средств пожаротушения		в течение года	заместитель директора по АХЧ	
5.3.	Обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара		1 раз в год	заместитель директора по АХЧ	
5.4.	Замена огнетушителей и укомплектование средствами пожаротушения		в течение года	заместитель директора по АХЧ	
5.5.	Организация обучения работающих и учащихся в Центре мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		в течение года	заместитель директора по АХЧ	
5.7.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели		постоянно	заместитель директора по АХЧ	

Приложение 2
к правилам внутреннего
трудового распорядка

1. ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Центра

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые	10 пары
2.	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Хлопчатобумажные перчатки	2 пары

2. ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г